



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO

VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

GESTIÓN 2024

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 157

La Paz,

02 JUL 2024

VISTOS:

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Nota Interna MPD/DGAA/UA/OA-NI 0050/2024, solicitó la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Viceministerio de Ciencia y Tecnología, Primera Versión.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, determina como atribución de las Ministras y Ministros de Estado, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 6 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo II de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral de Estado – SPIE, establece que, el Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión.

Que el Artículo 7 de la Ley N° 1178, dispone que, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las Entidades. Asimismo, establece que toda Entidad Pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la ley.

Que el Artículo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas mediante la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, señala que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa – SOA, es el de optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico; y entre sus objetivos específicos se encuentran, entre otros, proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.



Que los Artículos 15 y 18 de las NB-SOA, establecen que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante Resolución interna pertinente; y que en el Manual de Procesos se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios.

Que el inciso b) del Artículo 20 del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022, con relación a la Formalización y Aprobación de Manuales, dispone que, el Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial. El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

Que la Resolución Ministerial N° 077 de 25 de mayo de 2023, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo Cuarta Versión, en el marco del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y en aplicación del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

Que el Viceministerio de Ciencia y Tecnología mediante el Informe MPD/VCT/DGTI-INF 0034/2024 de 21 de mayo de 2024 refiere que, se han elaborado los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Ciencia y Conocimiento y; de la Dirección General de Tecnología e Innovación, y que fueron realizados en el marco de la normativa vigente y de forma coordinada con la Unidad Administrativa. Se constituyen en instrumentos de apoyo técnico – administrativo en el funcionamiento institucional determinando los procesos y procedimientos para ambas Direcciones en el marco de sus atribuciones y funciones establecidas en el Decreto Supremo N° 4857, el Manual de Organización y Funciones del Ministerio, así como la normativa vigente.

Que mediante Informe Técnico MPD/DGAA/UA/OA-INF 0017/2024, la Dirección General de Asuntos Administrativos, establece: "Se concluye que en el marco de la Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (...) se ha concluido con el diseño y la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos de Direcciones Generales de Ciencia y Conocimiento, y Tecnología e Innovación dependientes del Viceministerio de Ciencia y Tecnología de esta Cartera de Estado, proyecto de manual en su primera versión, contando estos documentos, con la denominación y objetivo, normas de operación, descripción de los procesos, diagramas de flujo de los procedimientos con la descripción de tareas y responsables de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones (sic)", recomendando su



formalización mediante la emisión de una Resolución Ministerial que apruebe el Manual, para su posterior difusión.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, emitió el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0295/2024 de 20 de junio de 2024 señalando que: *"En el marco de los antecedentes expuestos, se concluye que en aplicación del inciso b) del Artículo 20 del RE-SOA, la aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Ciencia y Conocimiento; y de la Dirección General de Tecnología e Innovación, dependientes del Viceministerio de Ciencia y Tecnología, Primera Versión, mediante Resolución Ministerial, no contraviene la normativa vigente."*

Que el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, el emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

POR TANTO:

El Ministro de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por normativa vigente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Ciencia y Conocimiento, dependiente del Viceministerio de Ciencia y Tecnología del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Primera Versión, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Tecnología e Innovación, dependiente del Viceministerio de Ciencia y Tecnología del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Primera Versión, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

TERCERO.- El Viceministerio de Ciencia y Tecnología y la Dirección General de Asuntos Administrativos, quedan encargados de velar por el cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Sergio Cusicanqui Loayza
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO

 BOLIVIA <small>REPUBLICA PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	1	Página 2 de 47
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO		

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. ALCANCE DEL MANUAL.....	3
4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.....	3
5. RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN.....	4
6. BASE LEGAL.....	4
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
8. MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO:.....	6
8.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS.....	9
9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	10
9.1. PREMIO PLURINACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.....	10
9.1.1. ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PREMIO PLURINACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.....	10
9.1.2. REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE POSTULACIONES AL PREMIO PLURINACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.....	13
9.2. INDEXACIÓN DE REVISTAS CIENTÍFICAS A LATINDEX.....	21
9.3. BECAS DE POST GRADO Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN.....	25
9.3.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA.....	25
9.3.2. REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE POSTULACIONES PARA LAS BECAS DE POSGRADO Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN.....	34
ANEXO MPP-DGCC-01.....	44
FIRMAS.....	47

 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	1	Página 3 de 47
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO
VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

1. ANTECEDENTES.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Ciencia y Conocimiento dependiente del Viceministerio de Ciencia y Tecnología constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados, conforme a principios y normas de organización contenidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, aprobada en fecha 20 de julio de 1990, la Resolución Suprema N°217055 de fecha 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y la Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

2. OBJETIVO GENERAL.

Determinar los procesos y procedimientos de la Dirección General de Ciencia y Conocimiento, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N°4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional.

3. ALCANCE DEL MANUAL.

El presente manual alcanza a las servidoras y servidores públicos de la Dirección General de Ciencia y Conocimiento marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades organizacionales del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.

La Dirección General de Ciencia y Conocimiento en coordinación con la Unidad Administrativa dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos, revisarán el Manual de Procesos y Procedimientos y de ser necesario se actualizará el mismo, en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo recomendaciones o cuando se dicten nuevas disposiciones legales.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, será aprobado mediante Resolución Ministerial por la Máxima Autoridad Ejecutiva del MPD y entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	1	Página 4 de 47
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO		

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa, será responsable de difundir el presente Manual a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes del MPD.

5. RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN.

La Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Ciencia y Conocimiento.

La Unidad Administrativa, es responsable de la conservación y custodia del MPP aprobado, así como la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su aprobación, actualización y modificación.

6. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Estado

Leyes:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a las servidoras y servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del estado.
- Decreto Supremo N°23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública (modificado mediante Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001).

Resoluciones:

- Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas.
- Resolución Ministerial N°173 de 4 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Resolución Ministerial N°077 de 25 de mayo de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del MPD.

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

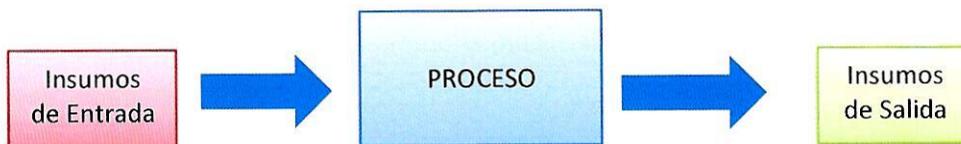
GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Diagrama de Flujo/Flujograma: Representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usaron en el flujograma son los siguientes:

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO IMPRESO
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PÁGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO
	LÍNEA DE FLUJO
	ENTRADA/SALIDA DE INFORMACIÓN
	OPERACIÓN MANUAL (ARCHIVO)
	INFORMACIÓN EN LÍNEA

Procedimiento: Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

Proceso: Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



 <p>BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</p>	Versión	1	Página 6 de 47
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO</p>		

Procesos de Apoyo: Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

Manual de Procesos: Conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

Mapa de Procesos: Representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

Tarea: Acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

ABREVIATURAS:

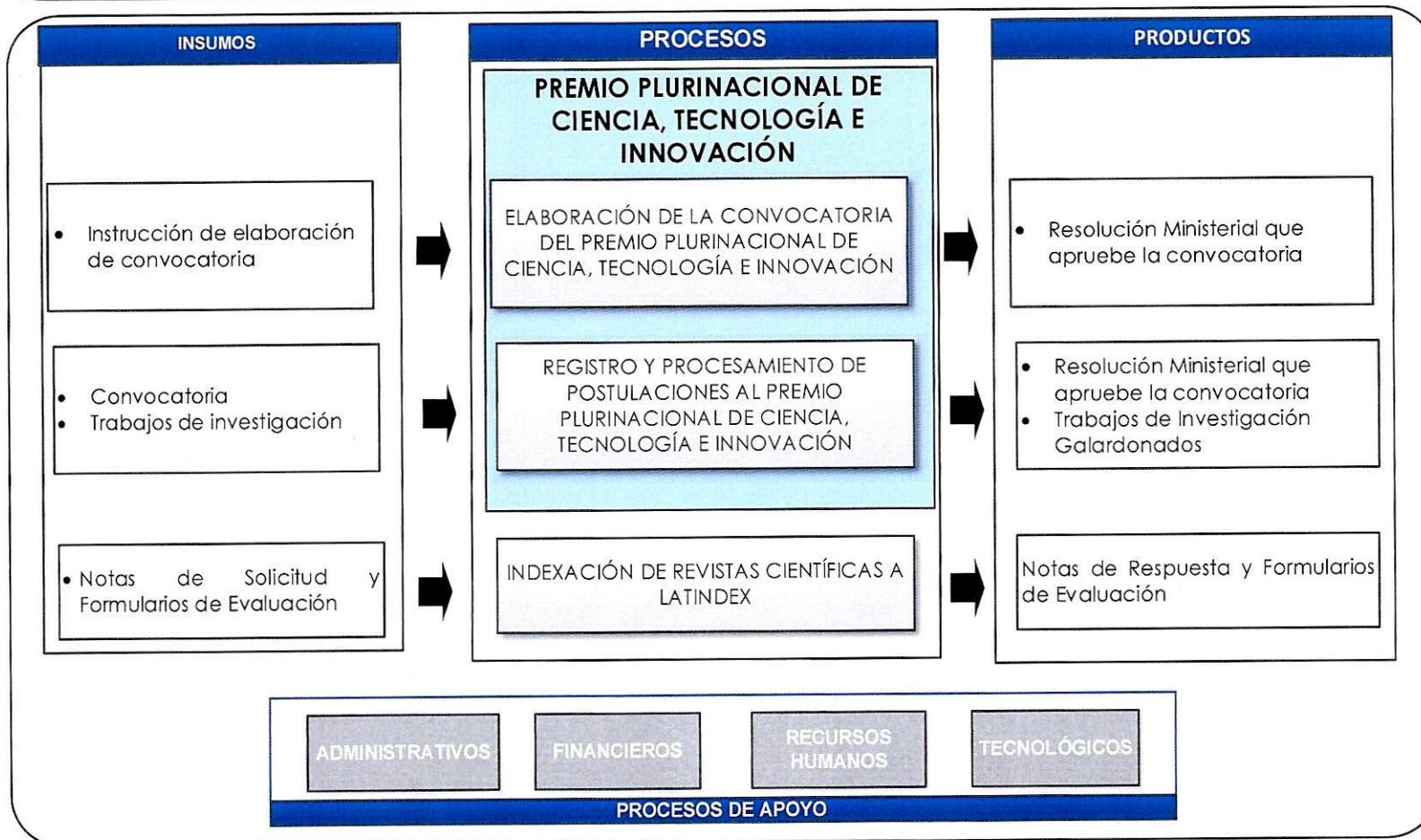
- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos
- DGCC – Dirección General de Ciencia y Conocimiento
- SOA – Sistema de Organización Administrativa
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- PEM – Plan Estratégico Ministerial
- POA – Programa Operativo Anual
- PPCTI - Premio Plurinacional de Ciencia, Tecnología e Innovación

8. MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO:

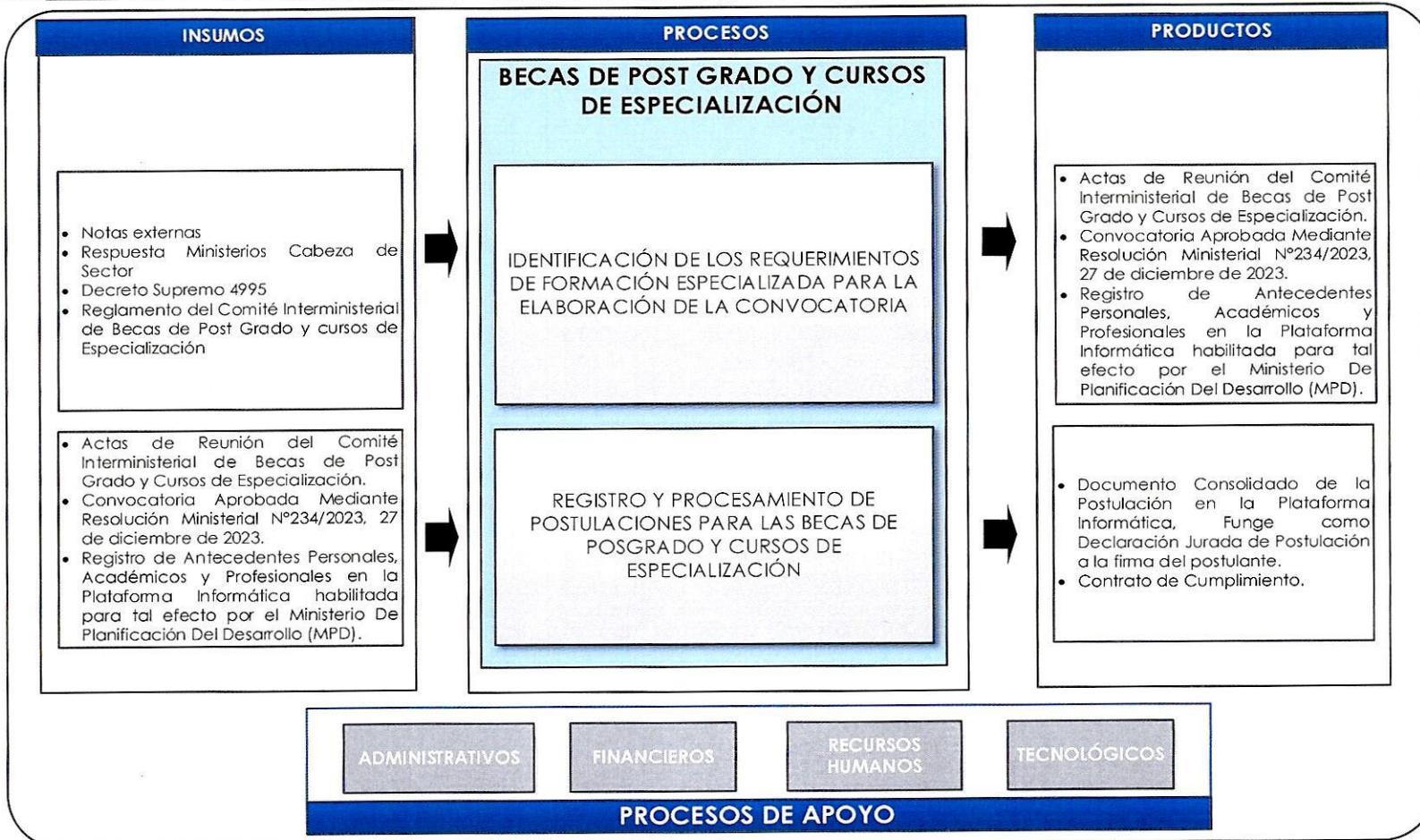


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL

MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO 1/2



MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO 2/2



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

8.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO			
OBJETIVO DEL PROCESO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar si los controles establecidos en el Ministerio de Planificación del Desarrollo son mantenidos adecuada y efectivamente en todas y cada una de sus Unidades Administrativas. • Establecer si los registros e informes (financieros, contables o de otra naturaleza) reflejan las operaciones actuales a los resultados de manera adecuada y oportuna en la Administración Central, Áreas viceministeriales, Programas y Proyectos dependientes. 			
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO	
Unidades Organizacionales del MPD	Dirección General de Ciencia y Conocimiento	Unidades Organizacionales del MPD	
PROCESOS DE APOYO			
Administrativos	Financieros	Recursos Humanos	Tecnológicos
INTERRELACIONES DEL PROCESO			
MAE, Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad del MPD y otras entidades públicas o privadas.			



9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

9.1. PREMIO PLURINACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

9.1.1. ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PREMIO PLURINACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

9.1.1.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	Convocatoria del Premio Plurinacional de Ciencia, Tecnología e Innovación
-----------------	---

9.1.1.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Describir los procesos para la elaboración y aprobación de la Convocatoria del Premio Plurinacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.1.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	1. INICIO. 2. Instruye verbalmente al Director General de Ciencia y Conocimiento la elaboración de la Convocatoria del Premio Plurinacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (PPCTI).
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	3. Instruye al Especialista/Profesional/Técnico la elaboración de la Convocatoria.
ESPECIALISTA/PROFESIONAL/ TÉCNICO	4. Elabora la propuesta de convocatoria, informe técnico y nota dirigida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que se proceda a la elaboración del informe jurídico y Resolución Ministerial que apruebe la convocatoria. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Informe Técnico • Nota
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	5. Revisa. 6. ¿Tiene observaciones? 7. Si, tiene observaciones, solicita los ajustes necesarios (regresa a la tarea 4). 8. NO, tiene observación remite y solicita aprobación al Viceministro(a).

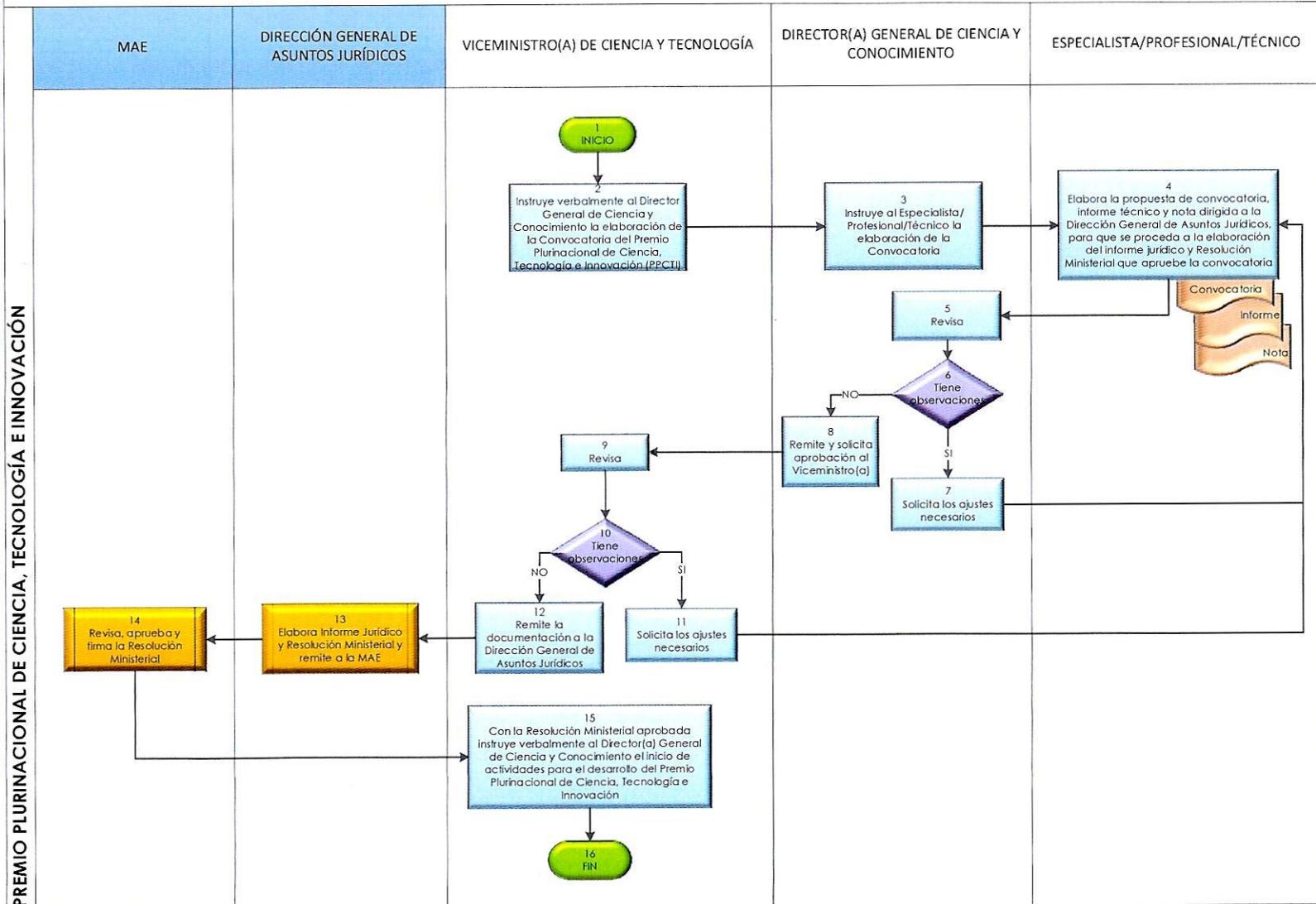
RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	9. Revisa. 10. ¿Tiene observaciones? 11. Si, tiene observaciones, solicita los ajustes necesarios (regresa a la tarea 4). 12. NO, tiene observaciones, remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	13. Elabora Informe Jurídico y Resolución Ministerial y remite a la MAE.
MAE	14. Revisa, aprueba y firma la Resolución Ministerial.
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	15. Con la Resolución Ministerial aprobada instruye verbalmente al Director(a) General de Ciencia y Conocimiento el inicio de actividades para el desarrollo del Premio Plurinacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 16. FIN

9.1.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
 INSTITUCIONAL

ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PREMIO PLURINACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (Tiempo estimado: No aplica)



PREMIO PLURINACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



9.1.2. REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE POSTULACIONES AL PREMIO PLURINACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

9.1.2.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	Registro y procesamiento de las postulaciones al Premio Plurinacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
-----------------	--

9.1.2.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Describir los procesos para el registro y procesamiento de las postulaciones al Premio Plurinacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.1.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO. 2. Instruye verbalmente Director(a) General de Ciencia y Conocimiento la realización del Premio Plurinacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (PPCTI) en base a la Convocatoria aprobada.
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 3. Instruye al Especialista/Profesional/Técnico, realizar la identificación de integrantes del Comité Evaluador conforme a los criterios establecidos en la Convocatoria.
ESPECIALISTA/PROFESIONAL/TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elabora una nómina de profesionales vinculados a la investigación, desarrollo experimental y/o emprendimientos de base tecnológica para formar parte del Comité de Evaluación del PPCTI y elabora notas de invitación. <ul style="list-style-type: none"> • Nómina de evaluadores • Notas
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa. 6. ¿Da V°B°? 7. NO, da V°B°, realiza observaciones y devuelve para corrección (regresa a la tarea 3). 8. SI, da V°B°, remite nómina y notas para consideración del Viceministro(a).
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	<ol style="list-style-type: none"> 9. Revisa. 10. ¿Da V°B°?

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



RESPONSABLE	TAREAS
	<p>11. NO, da V°B° realiza observaciones y devuelve para corrección (regresa a la tarea 4).</p> <p>12. SI, da V°B° firma las notas de invitación para los integrantes del Comité Evaluador e instruye el envío de las mismas.</p>
ESPECIALISTA/PROFESIONAL/ TÉCNICO	<p>13. Concluido el proceso de inscripciones, realiza verificación de requisitos mínimos de los trabajos presentados.</p> <p>14. Elabora un registro de los trabajos seleccionados para la etapa de evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	<p>15. Revisa.</p> <p>16. ¿Tiene observaciones?</p> <p>17. SI, tiene observaciones, solicita los ajustes necesarios (regresa a la tarea 13).</p> <p>18. NO, tiene observaciones, remite registro al Viceministro(a) para consideración.</p>
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	<p>19. Revisa.</p> <p>20. ¿Da V°B°?</p> <p>21. NO, da V°B°, realiza observaciones y devuelve para corrección (regresa a la tarea 13).</p> <p>22. SI, da V°B° instruye la remisión de los trabajos seleccionados al Comité Evaluador.</p>
ESPECIALISTA/PROFESIONAL/ TÉCNICO	<p>23. Remite los trabajos seleccionados a los integrantes del Comité para su respectiva evaluación.</p>
COMITÉ EVALUADOR	<p>24. Evalúa los trabajos en función a los criterios establecidos en la Convocatoria.</p>
ESPECIALISTA/PROFESIONAL/ TÉCNICO	<p>25. Centraliza las notas de los evaluadores y elabora un registro con los trabajos clasificados por Área y Categoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	<p>26. Revisa.</p> <p>27. ¿Tiene observaciones?</p> <p>28. SI, tiene observaciones, solicita los ajustes necesarios (vuelve a la tarea 25).</p> <p>29. NO, tiene observaciones, remite al Viceministro(a) para consideración.</p>
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	<p>30. Revisa.</p> <p>31. ¿Tiene observaciones?</p> <p>32. SI, tiene observaciones, solicita los ajustes necesarios (vuelve a la tarea 25).</p> <p>33. NO, tiene observaciones, instruye la remisión de los trabajos seleccionados al Comité Evaluador para</p>

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



RESPONSABLE	TAREAS
	la etapa de defensa y la notificación a los líderes de los trabajos seleccionados.
ESPECIALISTA/PROFESIONAL/ TÉCNICO	34. Realiza la notificación al autor principal o líder del equipo de investigación de los trabajos seleccionados para la etapa de defensa. 35. Organiza la etapa de defensa presencial o virtual, en coordinación con el Comité de Evaluación.
COMITÉ EVALUADOR	36. Participa en la etapa de defensa. 37. Elabora y remite las Actas de evaluación en formato físico y digital al Viceministerio de Ciencia y Tecnología. • Actas de evaluación
ESPECIALISTA/PROFESIONAL/ TÉCNICO	38. Elabora el informe técnico final de la defensa de los trabajos en función a las Actas de evaluación del Comité Evaluador y lo remite al Director(a) y la nómina de los trabajos ganadores. • Informe • Nómina
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	39. Revisa. 40. ¿Tiene observaciones? 41. SI, tiene observaciones, solicita los ajustes necesarios (regresa a la tarea 38). 42. NO, tiene observaciones, remite al Viceministro(a) para consideración.
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	43. Revisa. 44. ¿Tiene observaciones? 45. SI, tiene observaciones, solicita los ajustes necesarios (vuelve a la tarea 38). 46. NO, tiene observaciones, aprueba el informe técnico de defensa de los trabajos.
ESPECIALISTA/PROFESIONAL/ TÉCNICO	47. Organiza el acto de clausura del PPCTI y elabora el informe final del PPCTI. • Informe
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	48. Revisa. 49. ¿Tiene observaciones? 50. SI, tiene observaciones, solicita los ajustes necesarios (regresa a la tarea 47). 51. NO, tiene observaciones, solicita aprobación al Viceministro(a).
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	52. Revisa 53. ¿Tiene observaciones? 54. SI, tiene observaciones, solicita los ajustes necesarios (regresa a la tarea 47).

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	1	Página 16 de 47
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO		

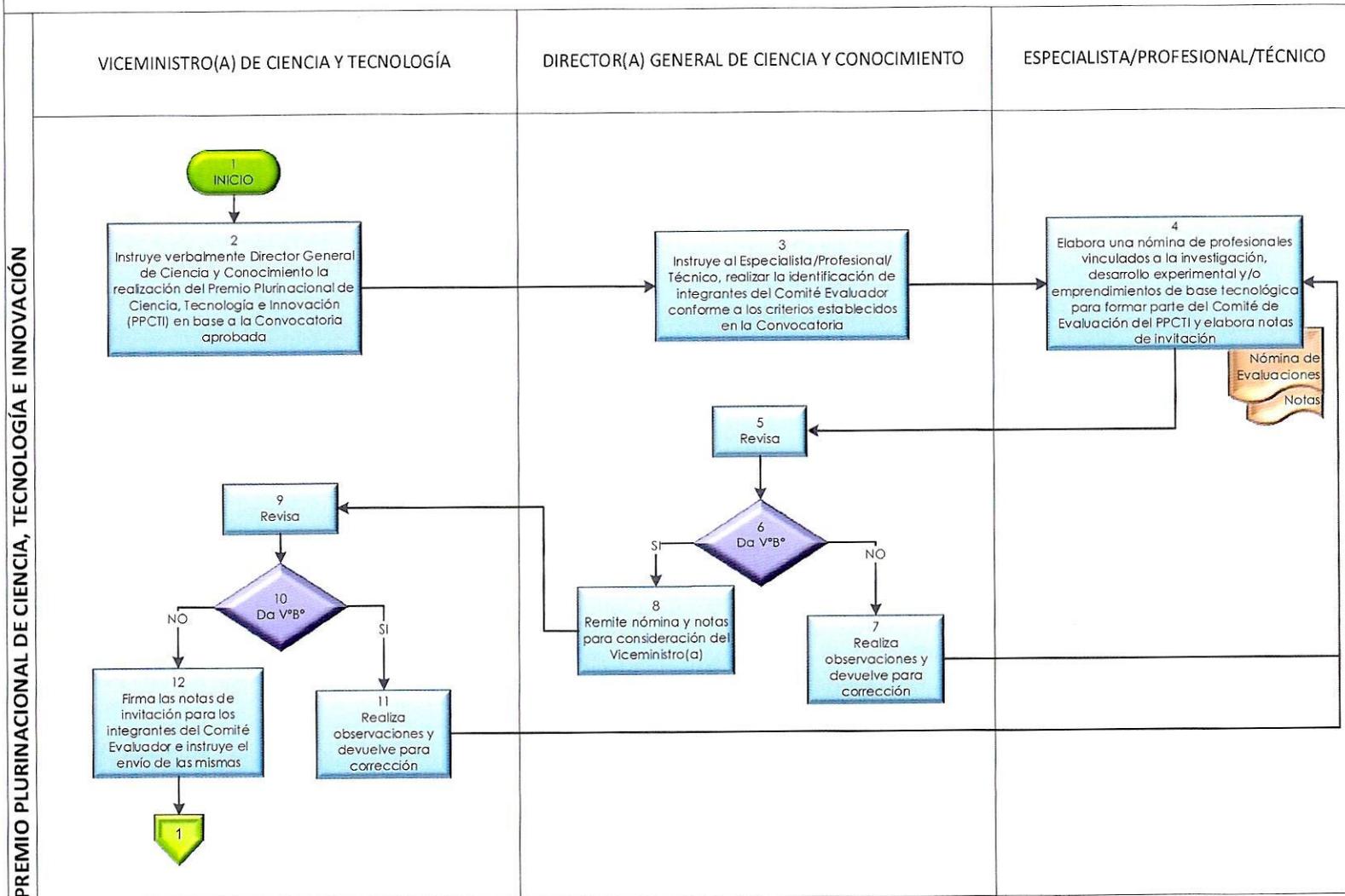
RESPONSABLE	TAREAS
	55. NO, tiene observaciones, remite al(la) Ministro(a) para consideración
MAE	56. Revisa la documentación, aprueba y remite el informe al Viceministerio de Ciencia y Tecnología. 57. FIN

9.1.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

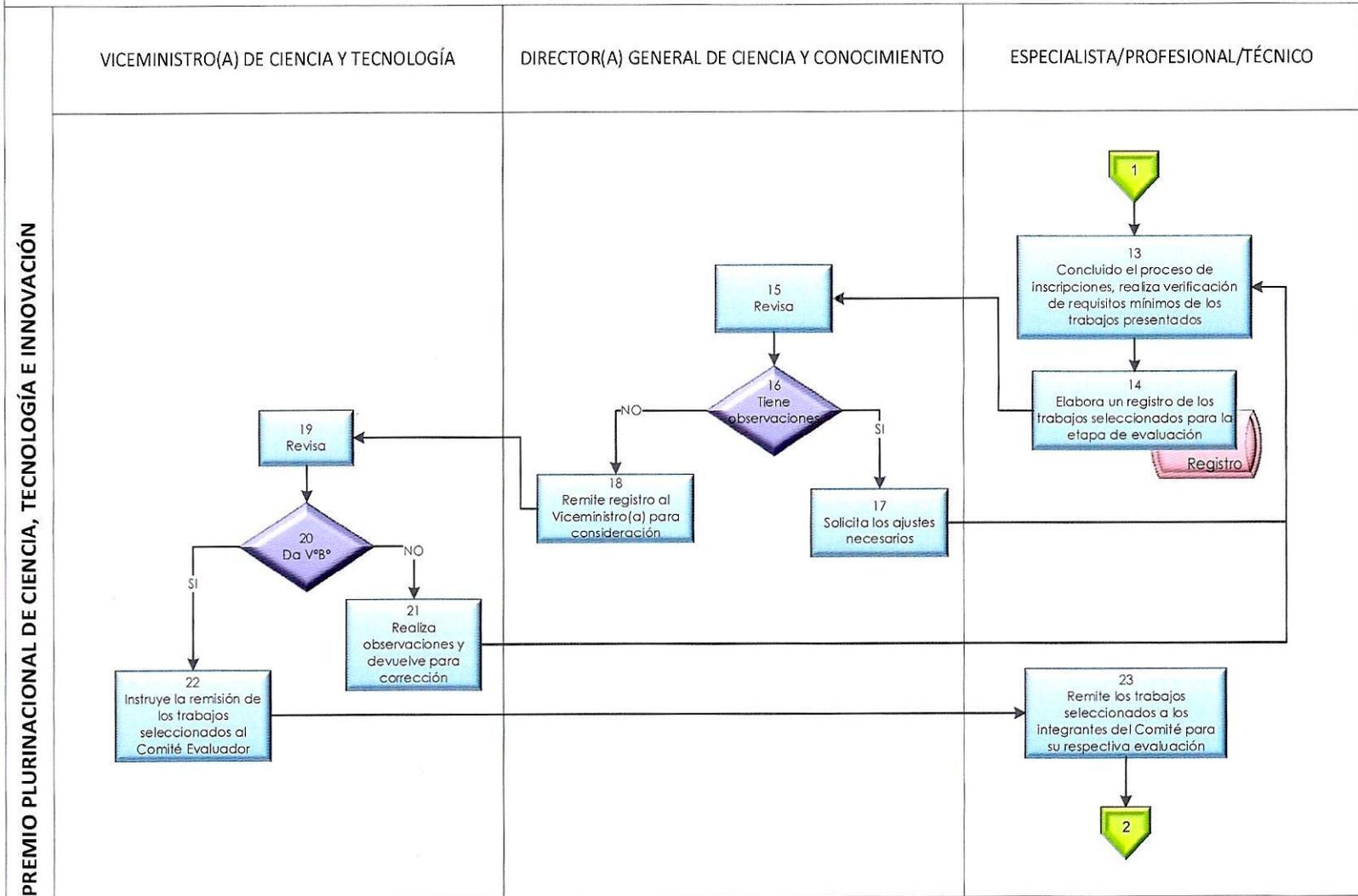
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



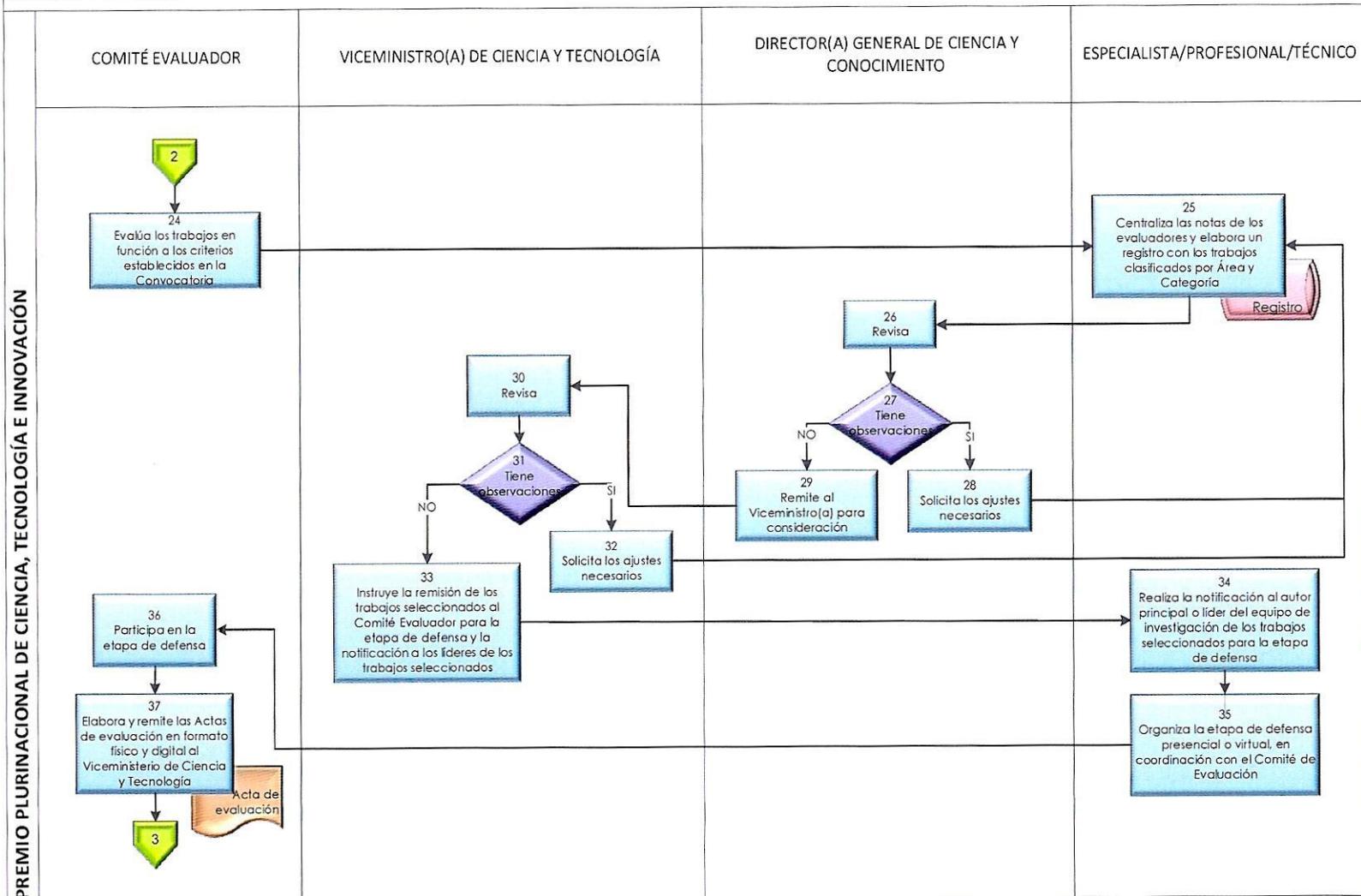
REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE POSTULACIONES AL PREMIO PLURINACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 1/4 (Tiempo estimado: No aplica)



REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE POSTULACIONES AL PREMIO PLURINACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 2/4 (Tiempo estimado: No aplica)

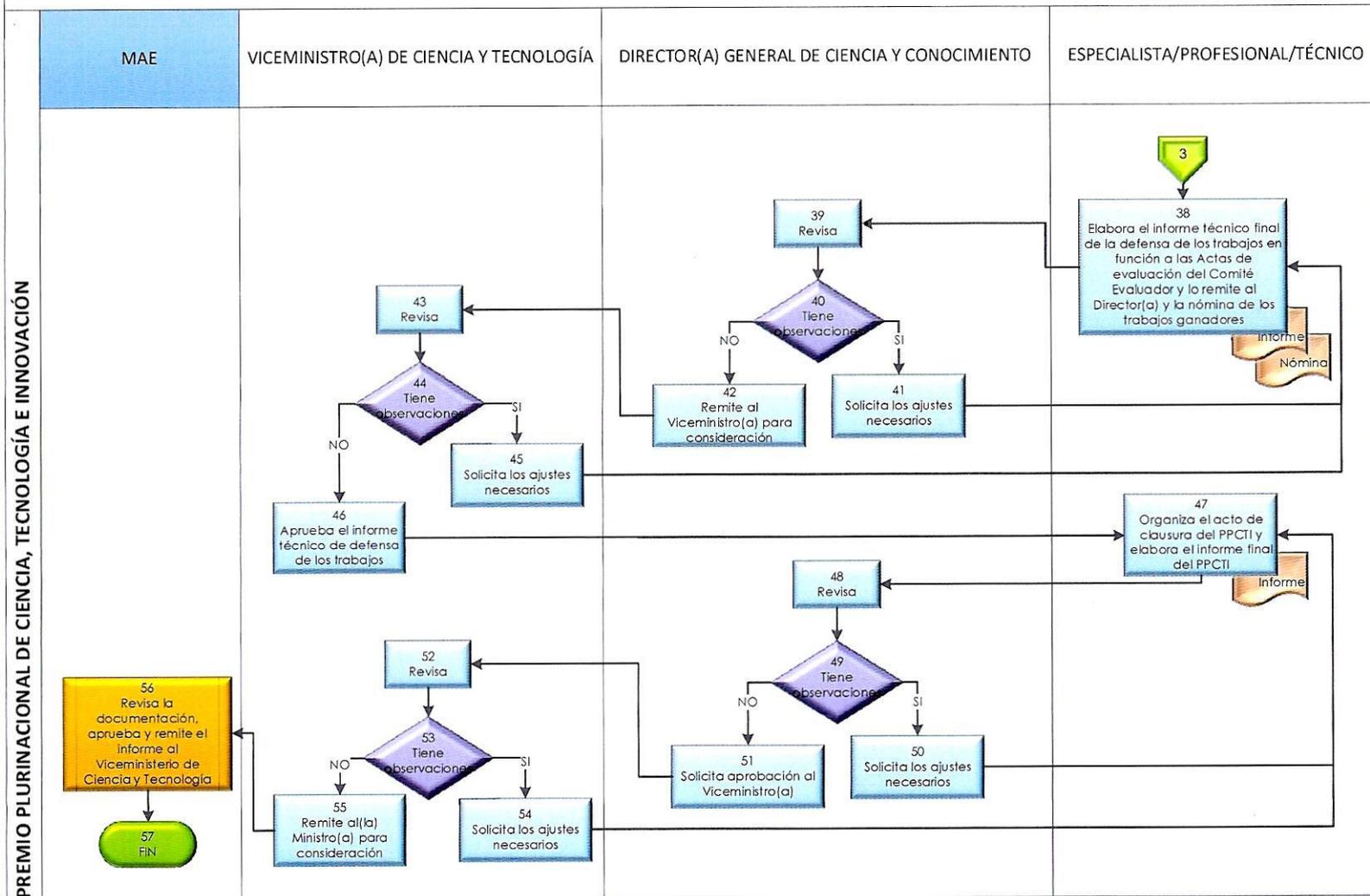


REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE POSTULACIONES AL PREMIO PLURINACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 3/4 (Tiempo estimado: No aplica)



**DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL**

REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE POSTULACIONES AL PREMIO PLURINACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 4/4 (Tiempo estimado: No aplica)



9.2. INDEXACIÓN DE REVISTAS CIENTÍFICAS A LATINDEX

9.2.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	INDEXACIÓN DE REVISTAS CIENTÍFICAS A LATINDEX
-----------------	---

9.2.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	EVALUAR REVISTAS CIENTÍFICAS POSTULANTES A LATINDEX
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Hasta 60 Días calendario

9.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
EDITOR(A) DE LA REVISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO. 2. Remite nota de solicitud de indexación de su revista al Viceministro(a) de Ciencia y Tecnología. <ul style="list-style-type: none"> • Nota
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toma conocimiento de la solicitud e instruye al Director(a) General de Ciencia y Conocimiento analizar la solicitud.
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 4. Instruye atender la solicitud al Especialista/Profesional/Técnico.
ESPECIALISTA/PROFESIONAL/ TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa y solicita por correo electrónico al Editor(a) de la Revista que realice la auto evaluación de la misma. <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Medio de Comunicación
EDITOR(A) DE LA REVISTA	<ol style="list-style-type: none"> 6. Realiza la auto evaluación de su revista y envía por correo electrónico la evaluación realizada al Especialista/Profesional/Técnico del Viceministerio de Ciencia y Tecnología (VCT). <ul style="list-style-type: none"> • Medio de comunicación
ESPECIALISTA/PROFESIONAL/ TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> 7. En base a la evaluación del Editor(a) de la Revista realiza el análisis de la documentación recibida y evalúa la revista. 8. Elabora el informe técnico (el cual indicará si la revista aprobó o no la evaluación) y lo remite al Director(a) General de Ciencia y Conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Informe

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



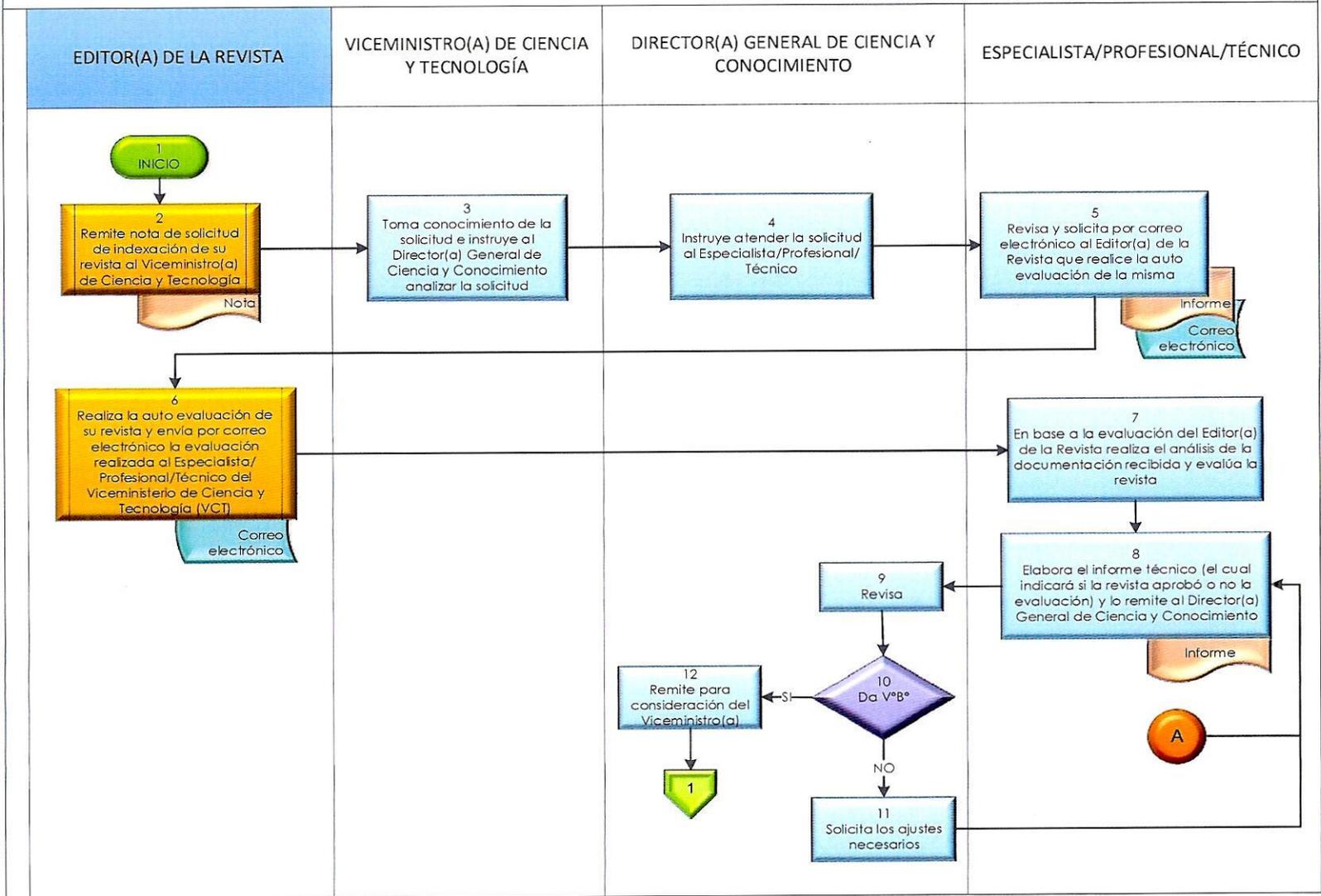
RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	9. Revisa. 10. ¿Da V°B°? 11. NO da V°B°, solicita los ajustes necesarios (regresa a la tarea 8). 12. SI, da V°B° remite para consideración del Viceministro(a).
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	13. Revisa. 14. ¿Da V°B°? 15. NO da V°B°, solicita los ajustes necesarios (regresa a la tarea 8). 16. SI, da V°B° firma el informe.
ESPECIALISTA/PROFESIONAL/ TÉCNICO	17. Para revistas aprobadas, realiza la indexación de la revista en la plataforma informática de Latindex. 18. Elabora nota de respuesta a la solicitud de indexación para Latindex (se adjunta el formulario de la evaluación realizada). • Formulario (MPP-DGCC-01)
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	19. Revisa. 20. ¿Da V°B°? 21. NO da V°B°, solicita los ajustes necesarios (regresa a la tarea 18). 22. SI, da V°B° solicita firma del Viceministro(a).
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	23. Revisa. 24. ¿Da V°B°? 25. NO da V°B°, solicita los ajustes necesarios (regresa a la tarea 18). 26. SI, da V°B° firma la nota e instruye su remisión al Editor(a) de la revista. 27. FIN.

9.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



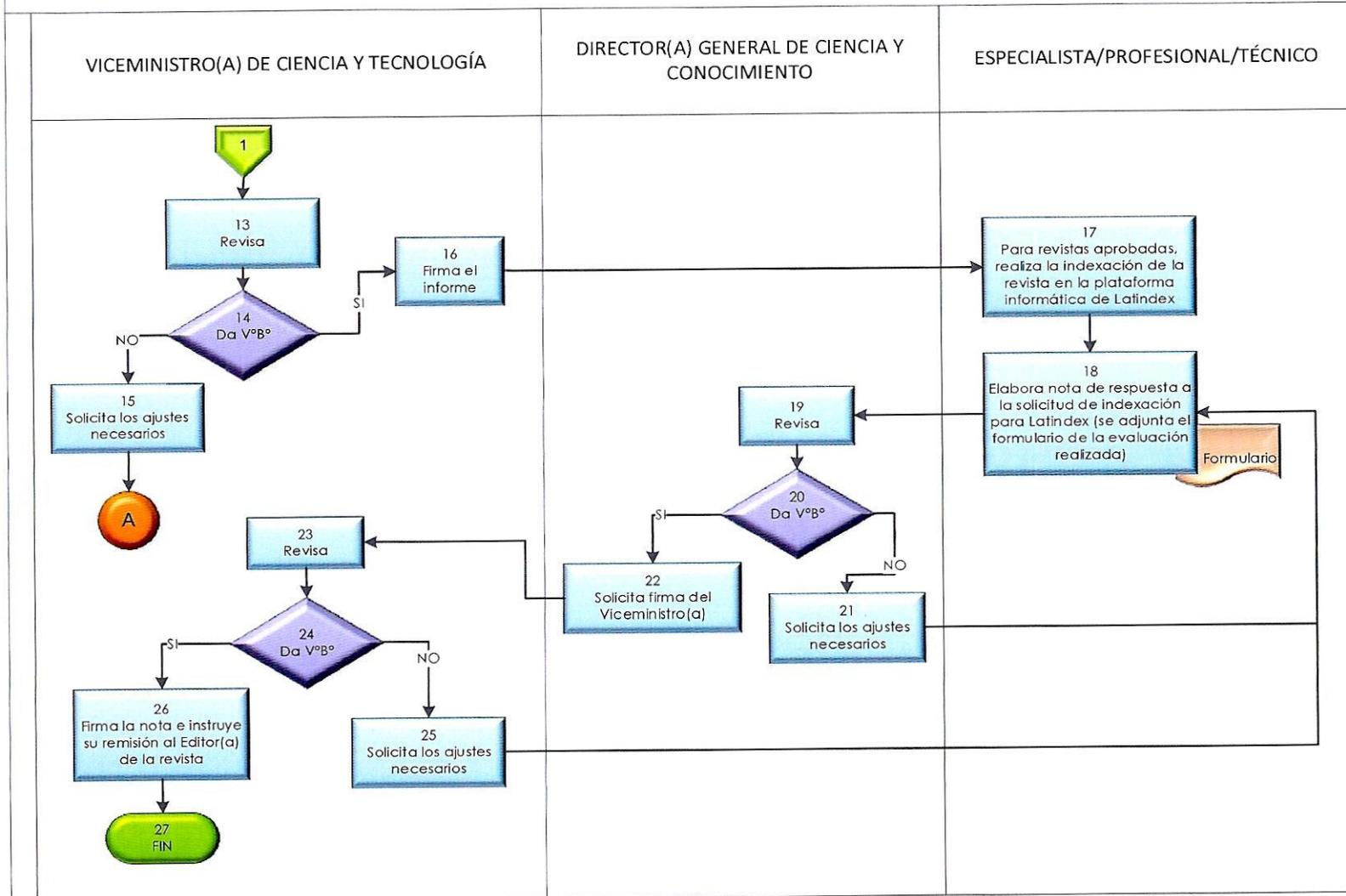
INDEXACIÓN DE REVISTAS CIENTÍFICAS A LATINDEX 1/2 (Tiempo estimado: Hasta 60 días calendario)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



INDEXACIÓN DE REVISTAS CIENTÍFICAS A LATINDEX 2/2 (Tiempo estimado: Hasta 60 días calendario)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



9.3. BECAS DE POSGRADO Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

9.3.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA

9.3.1.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	Identificación de requerimientos de formación especializada para la elaboración de la Convocatoria.
-----------------	---

9.3.1.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Describir los procesos para identificar los requerimientos de formación especializada en la Convocatoria de becas de estudio de post grado y cursos de especialización.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.4.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Instruye verbalmente al Profesional/Técnico la elaboración de notas a los ministerios cabeza de sector, solicitando la identificación y remisión de los requerimientos de formación especializada de su sector, así como las capacidades reales y/o planificadas de incorporación o reincorporación de las beneficiarias y los beneficiarios.
ESPECIALISTA/ PROFESIONAL/TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> Elabora las notas dirigidas a los Ministros(as) cabeza de sector y elabora la Nota Interna de remisión a la MAE. <ul style="list-style-type: none"> Notas
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> Revisa las notas. ¿Da V°B°? NO, da V°B° realiza observaciones y devuelve para corrección (regresa a la tarea 3). SI, da V°B° remite al Viceministro(a) de Ciencia y Tecnología para consideración.
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	<ol style="list-style-type: none"> Revisa las notas. ¿Da V°B°? NO, da V°B° realiza observaciones y devuelve para corrección (regresa a la tarea 3). SI, da V°B° remite las notas a la MAE para firma.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Revisa y firma las notas para remisión a los ministerios cabeza de sector.

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	13. Remiten respuesta.
MAE	14. Recibe las respuestas de los Ministerios cabeza de sector y deriva al Viceministro(a) de Ciencia y Tecnología.
VICEMINISTRO (A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	15. Deriva a la Dirección General de Ciencia y Conocimiento.
DIRECTOR(A) GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	16. Deriva al Especialista/Profesional/Técnico para revisión y consolidación.
ESPECIALISTA/ PROFESIONAL/ TÉCNICO	17. Revisa y consolida las demandas sectoriales. <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos 18. Elabora el informe técnico con las recomendaciones para establecer las áreas de formación y definir los sectores prioritarios de la convocatoria en base a demandas sectoriales identificadas. <ul style="list-style-type: none"> • Informe
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	19. Revisa el informe. 20. ¿Necesita ajustes? 21. SI, necesita ajustes, solicita el ajuste al Especialista/Profesional/técnico (regresa a la tarea 18). 22. NO, necesita ajustes, comunica al Viceministro(a) que se cuenta con la identificación de los requerimientos de formación especializada.
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	23. Toma conocimiento. 24. ¿Da V°B°? 25. NO, da V°B°, realiza observaciones y devuelve para corrección (regresa a la tarea 18). 26. SI, da V°B°, instruye la elaboración de notas externas para el Ministerio de la Presidencia y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	27. Instruye la elaboración de notas externas.
ESPECIALISTA/ PROFESIONAL/ TÉCNICO	28. Elabora las notas externas para el Ministerio de la Presidencia y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, convocando a la reunión del Comité Interministerial de Becas de Post Grado y Cursos de Especialización y remite las mismas al Director(a) General de Ciencia y Conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Notas externas
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	29. Revisa las notas. 30. ¿Da V°B°? 31. NO, da V°B° realiza observaciones y devuelve para corrección. (regresa a la tarea 25)

RESPONSABLE	TAREAS
	32. SI, da V°B° remite las notas para V°B°.
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	33. Revisa las notas. 34. ¿Da V°B°? 35. NO, da V°B° realiza observaciones y devuelve para corrección (regresa a la tarea 25). 36. SI, da V°B° remite informe y las notas a la MAE.
MAE	37. Revisa las notas y las firma, para remisión al Ministerio de la Presidencia y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
ESPECIALISTA/ PROFESIONAL/TÉCNICO	38. Organiza los aspectos técnicos y logísticos de la Reunión del Comité Interministerial de Becas de Post Grado y Cursos de Especialización.
MAE	39. Desarrolla la Reunión ordinaria o extraordinaria del Comité Interministerial de Becas de Post Grado y Cursos de Especialización.
ESPECIALISTA/ PROFESIONAL/TÉCNICO	40. Elabora el Acta de reunión y las notas externas dirigidas al Ministerio de la Presidencia y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, solicitando la firma del Acta de Reunión. <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Notas Externas
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	41. Revisa. 42. ¿Necesita ajustes? 43. SI, necesita ajustes solicita los ajustes necesarios (regresa a la tarea 33) 44. NO, necesita ajustes remite al Viceministro(a) de Ciencia y Tecnología.
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	45. Revisa. 46. ¿Da V°B°? 47. NO, da V°B° realiza observaciones y devuelve para corrección (regresa a la tarea 33). 48. SI, da V°B° remite las notas a la MAE para firma.
MAE	49. Revisa el Acta y las notas, firma las notas para su remisión.
MINISTERIOS DE LA PRESIDENCIA ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	50. Reciben el Acta, la firman y derivan al Ministerio de Planificación del Desarrollo.
MAE	51. Recibe al acta, la firma y la deriva al Viceministro(a) de Ciencia y Tecnología e instruye la elaboración de la Convocatoria.
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	52. Deriva el Acta al Especialista, profesional o técnico e instruye la elaboración del informe técnico y de la Convocatoria.

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



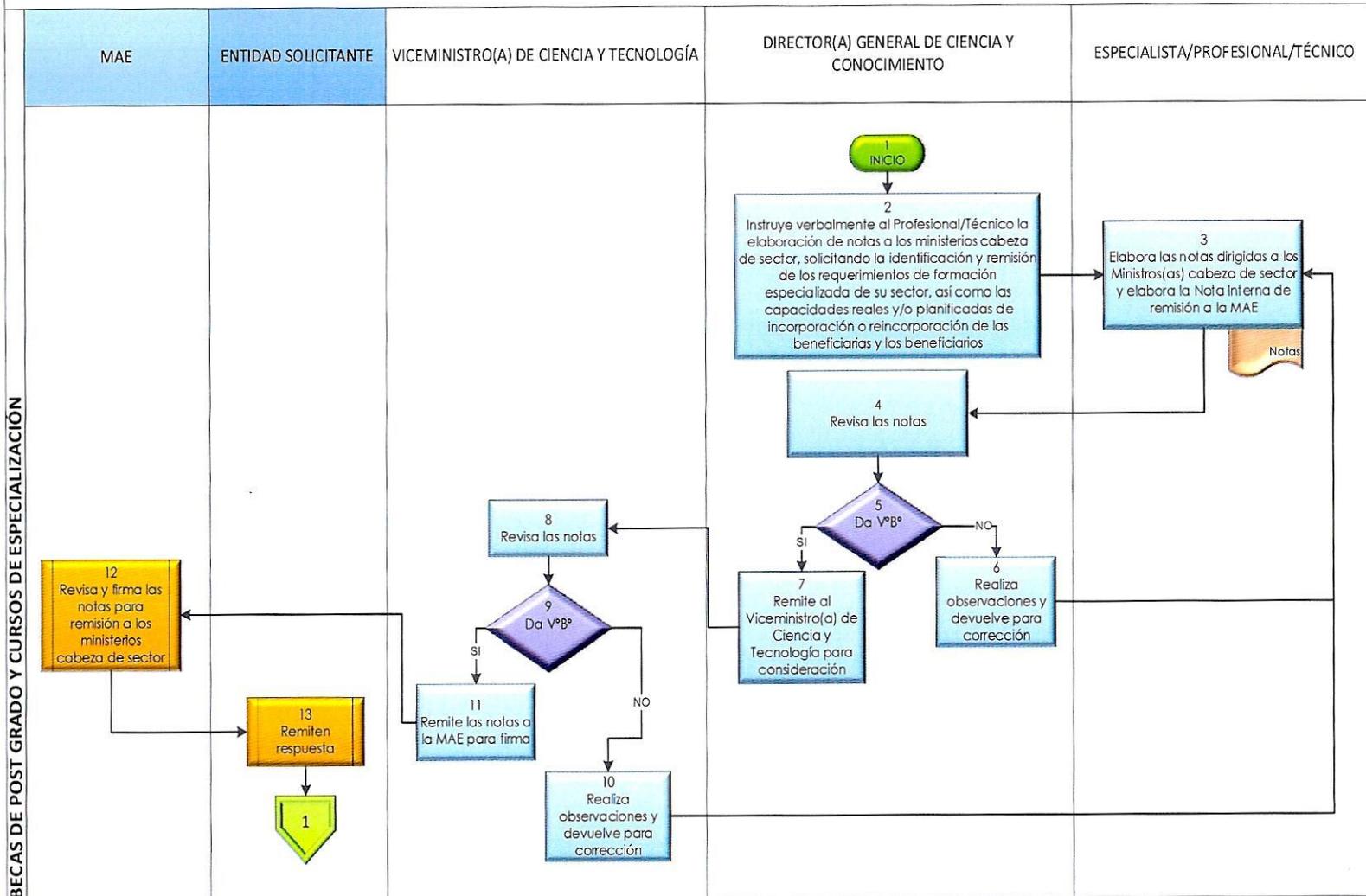
RESPONSABLE	TAREAS
ESPECIALISTA/PROFESION AL/TÉCNICO	53. Revisa el Reglamento de las Becas de Post Grado y Cursos de Especialización y elabora la propuesta de Convocatoria, informe técnico y nota interna dirigida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), para que se proceda a la elaboración del informe jurídico y la Resolución Ministerial que apruebe la convocatoria. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Informe Técnico • Nota Interna
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	54. Revisa. 55. ¿Da VºBº? 56. NO, da VºBº solicita ajustes (regresa a la tarea 53). 57. Si, da VºBº remite al Viceministro(a) de Ciencia y Tecnología.
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	58. Revisa 59. ¿Da VºBº? 60. NO, da VºBº solicita ajustes. (regresa a la tarea 53) 61. Si, da VºBº remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	62. Elabora Informe Legal y proyecto de Resolución Ministerial y remite a la MAE.
MAE	63. Revisa, aprueba y firma la Resolución Ministerial
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	64. Con la Resolución Ministerial aprobada instruye la publicación, socialización y seguimiento a la convocatoria. 65. FIN 66. Instruye la elabora notas para firma de convenio de cumplimientos y coordinación.
ESPECIALISTA/PROFESION AL/TÉCNICO	67. Elabora notas para la firma de convenios. 68. Coordina contenido de los convenios.
ENTIDADES SOLICITANTES	69. Remiten proyecto de borrador de los convenios
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	70. Remite convenios de borrador para su revisión a la DGAJ.
DGAJ	71. Revisa el borrador y elabora el proyecto de Convenio para firma de la entidad solicitante.
ENTIDADES SOLICITANTES	72. Firma y remite al VCT Convenio firmado.
ESPECIALISTA/PROFESION AL/TÉCNICO	73. Recibe y elabora Informe Técnico recomendando la firma de la MAE y remite a la DGAJ.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	74. Elabora Informe Legal y remite a la MAE para firma. 75. FIN

9.3.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



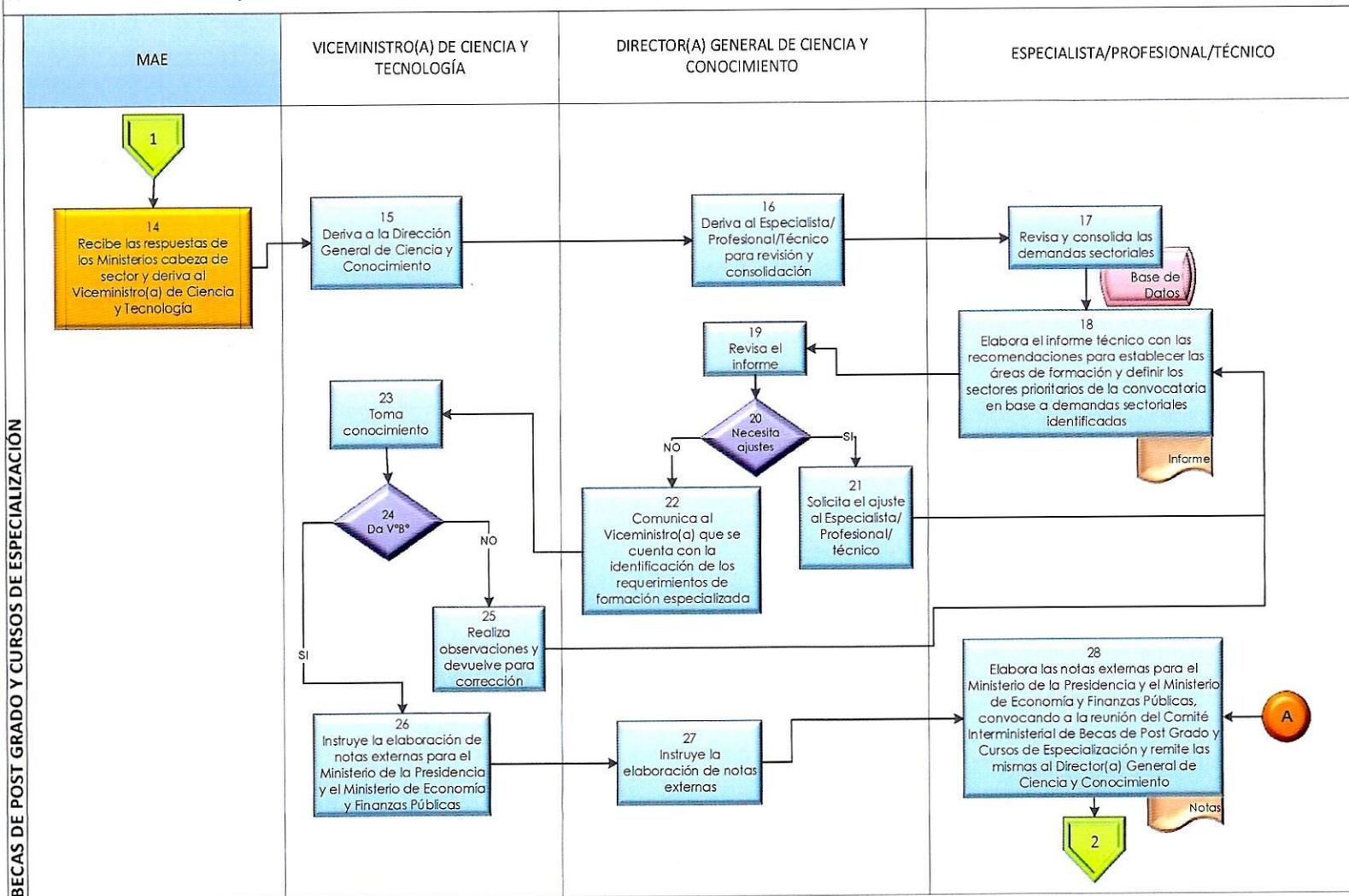
IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA 1/5 (Tiempo estimado: No aplica)



**DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL**



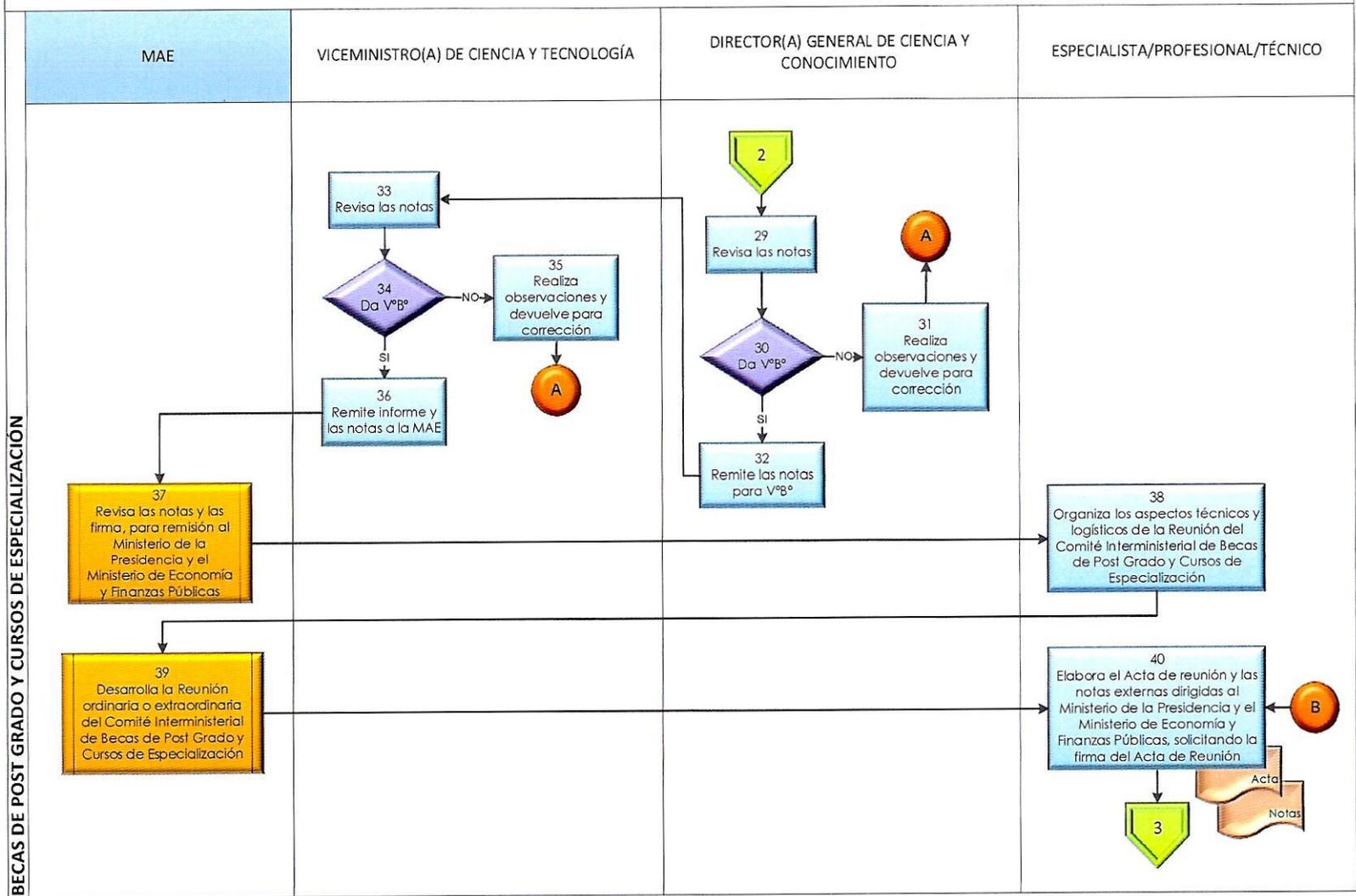
IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA 2/5 (Tiempo estimado: No aplica)



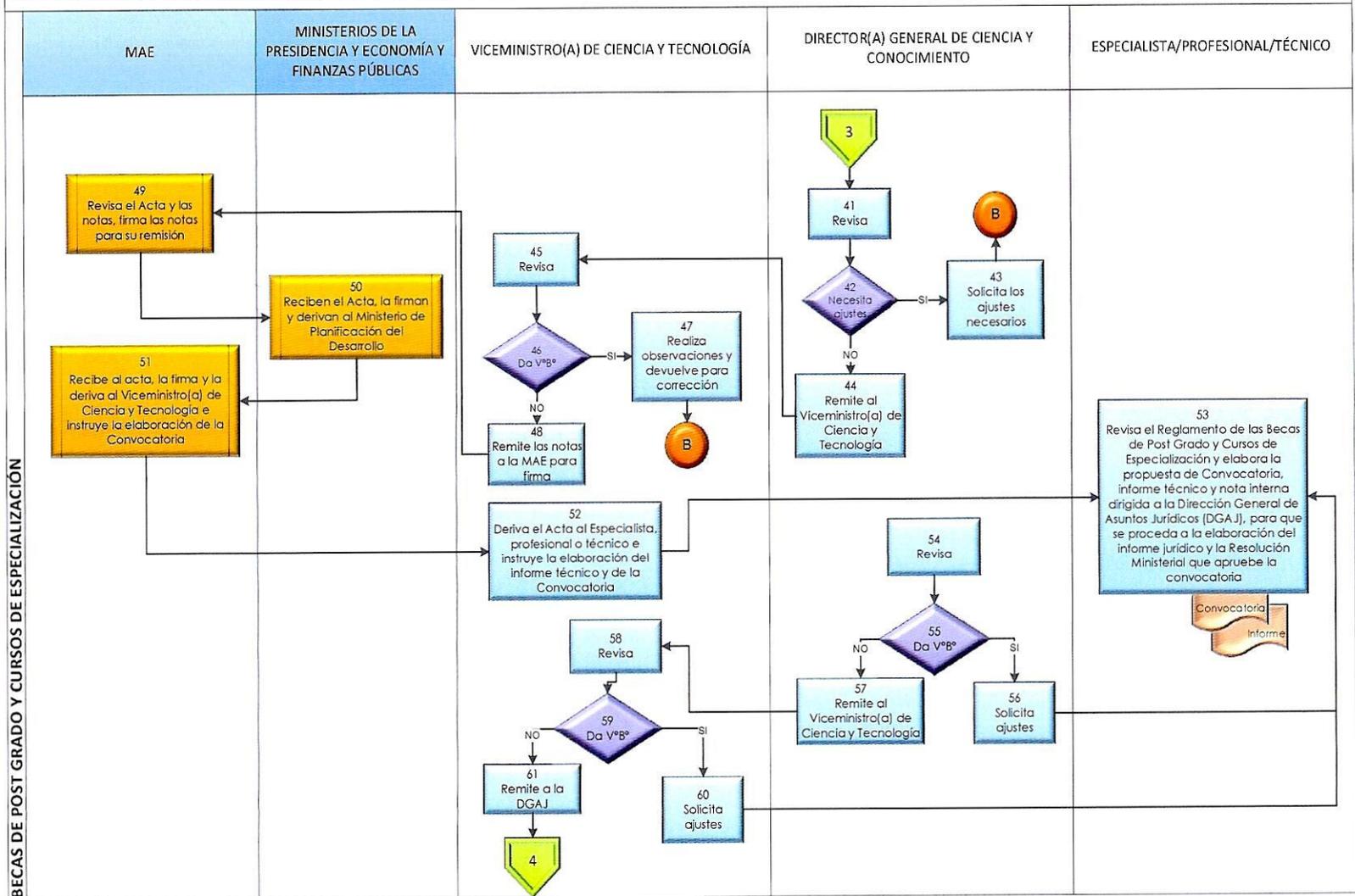
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA 3/5 (Tiempo estimado: No aplica)

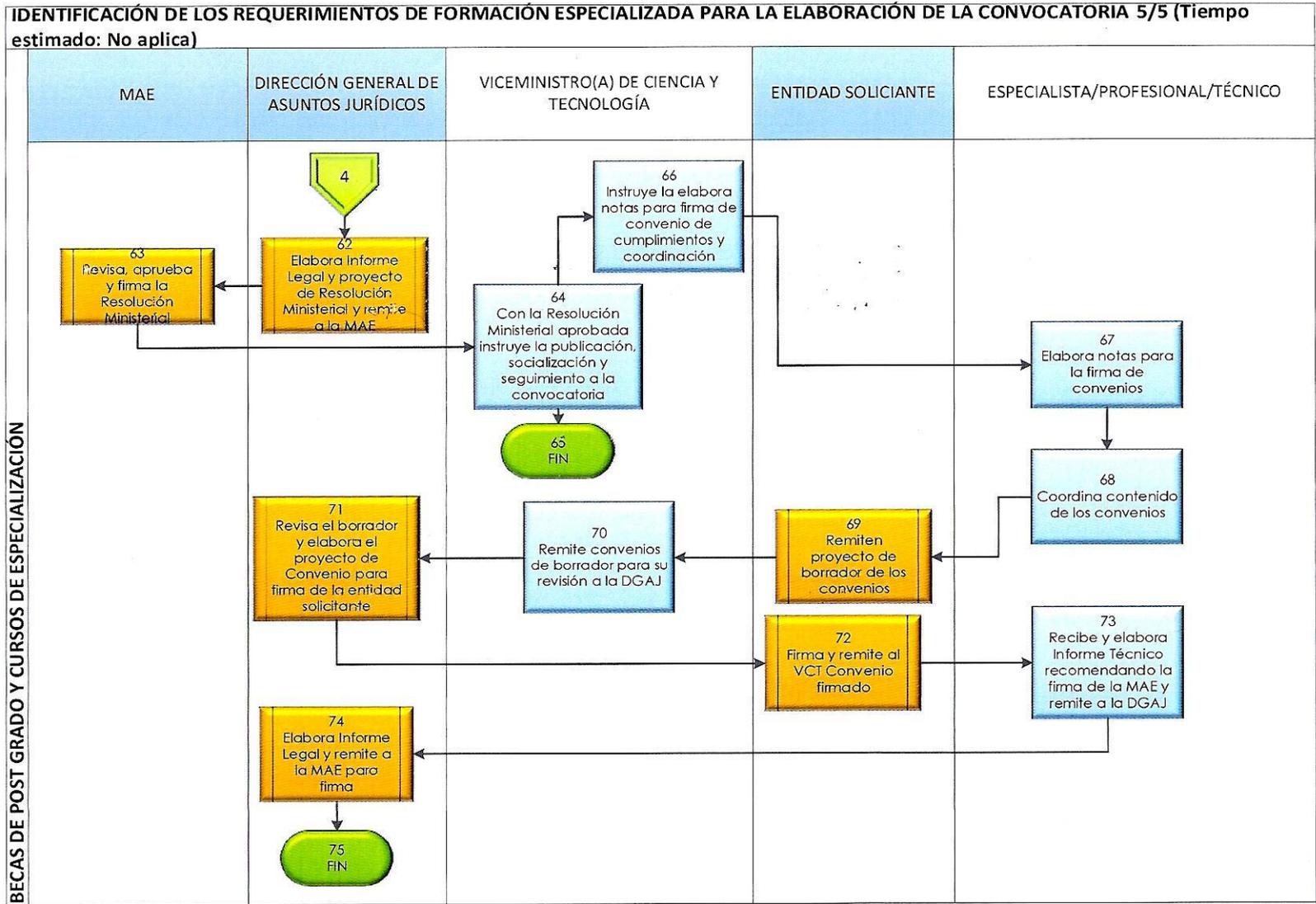


IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA 4/5 (Tiempo estimado: No aplica)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL





DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

9.3.2. REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE POSTULACIONES PARA LAS BECAS DE POSGRADO Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN.

9.3.2.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	Registro y procesamiento de postulaciones para las Becas de Posgrado y Cursos de Especialización.
-----------------	---

9.3.2.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Describir los procesos del registro y procesamiento de postulaciones para las Becas de Posgrado y Cursos de Especialización.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.3.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ESPECIALISTA/PROFESIONAL/ TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Revisa las Postulaciones registradas en el sistema informático implementado. 3. Consulta a la Institución de Educación Superior (IES) correspondiente, la validez de la carta de aceptación. 4. Recibe la comunicación de la IES. 5. Simultáneamente, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Convocatoria. 6. ¿Tiene observaciones? 7. SI, tiene observaciones, comunica al postulante las observaciones y le solicita que realice una nueva postulación. 8. FIN 9. NO tiene observaciones, imprime la documentación remitida por el postulante. Elabora Nota externa de remisión a la Entidad Solicitante para la correspondiente validación sectorial. 10. Elabora la nota interna de remisión a la MAE y adjunta la documentación del postulante.
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 11. Revisa. 12. ¿Da V°B°? 13. NO da V°B°, realiza observaciones y devuelve para corrección (regresa a la tarea 3).



RESPONSABLE	TAREAS
	14. Si, da V°B° remite las notas al Viceministro(a) de Ciencia y Tecnología.
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	15. Revisa. 16. ¿Da V°B°? 17. NO da V°B°, realiza observaciones y devuelve para corrección (regresa a la tarea 3). 18. Si, da V°B° remite a la MAE para firma.
MAE	19. Revisa las notas y las firma para remisión a los Ministerios Sectoriales.
ENTIDAD SOLICITANTE	20. Remiten respuesta.
MAE	21. Recibe las respuestas de las entidades y las remite al Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
ESPECIALISTA/PROFESIONAL/ TÉCNICO	22. Elabora las Notas Externas de comunicación a los postulantes preseleccionados para que presenten al MPD, su documentación original establecida en la Convocatoria, así como los exámenes de aptitud física y mental. • Notas
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	23. Revisa 24. ¿Da V°B°? 25. NO da V°B°, solicita ajustes (regresa a la tarea 22). 26. Si, da V°B° remite al Viceministro(a) de Ciencia y Tecnología.
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	27. Revisa 28. ¿Tiene Observaciones? 29. Si, tiene observaciones, solicita los ajustes necesarios (regresa a la tarea 22) 30. NO tiene observaciones, firma las notas para su remisión a los postulantes preseleccionados.
POSTULANTE	31. Presenta al Viceministerio de Ciencia y Tecnología documentación original para verificación.
ESPECIALISTA/PROFESIONAL/ TÉCNICO	32. Revisa y verifica la documentación del Postulante preseleccionado. 33. ¿Documentación completa conforme a la Convocatoria? 34. Si, documentación completa a lo establecido en la Convocatoria, elabora el informe técnico y la nota interna de remisión a la DGAJ la elaboración de Contrato de cumplimiento. • Informe • Nota • Contrato de cumplimiento

**DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL**



RESPONSABLE	TAREAS
	35. NO, documentación incompleta o no conforme a la Convocatoria; comunica al postulante que su postulación no es procedente. 36. FIN
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	37. Revisa. 38. ¿Tiene observaciones? 39. SI, tiene observaciones, solicita los ajustes necesarios (regresa a la tarea 34). 40. NO tiene observaciones, solicita aprobación al Viceministro(a).
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	41. Revisa 42. ¿Tiene observaciones? 43. SI, tiene observaciones, solicita los ajustes necesarios (vuelve a la tarea 34). 44. NO tiene observaciones, aprueba el informe técnico y firma la nota para la DGAJ.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	45. Elabora Informe Jurídico y Aprueba la propuesta Contrato de Cumplimiento y los remite al Viceministro (a) de Ciencia y Tecnología.
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	46. Deriva al Director(a) General de Ciencia y Conocimiento.
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	47. Deriva al Especialista/Profesional/Técnico.
ESPECIALISTA/PROFESIONAL /TÉCNICO	48. Elabora Nota Externa para que el Beneficiario y el garante firmen el Contrato de Cumplimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Notas
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	49. Revisa. 50. ¿Da V°B°? 51. NO da V°B°, realiza observaciones y devuelve para corrección (regresa a la tarea 48) 52. SI, da V°B° remite al Viceministro(a) de Ciencia y Tecnología para consideración.
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	53. Revisa. 54. ¿Da V°B°? 55. NO da V°B°, realiza observaciones y devuelve para corrección (regresa a la tarea 48). 56. SI, da V°B° instruye su remisión al beneficiario.
BENEFICIARIO Y GARANTE	57. Firma el Contrato de Cumplimiento.
ESPECIALISTA/PROFESIONAL/ TÉCNICO	58. Elabora nota interna para remisión a la MAE del Contrato de Cumplimiento para su firma. <ul style="list-style-type: none"> • Nota

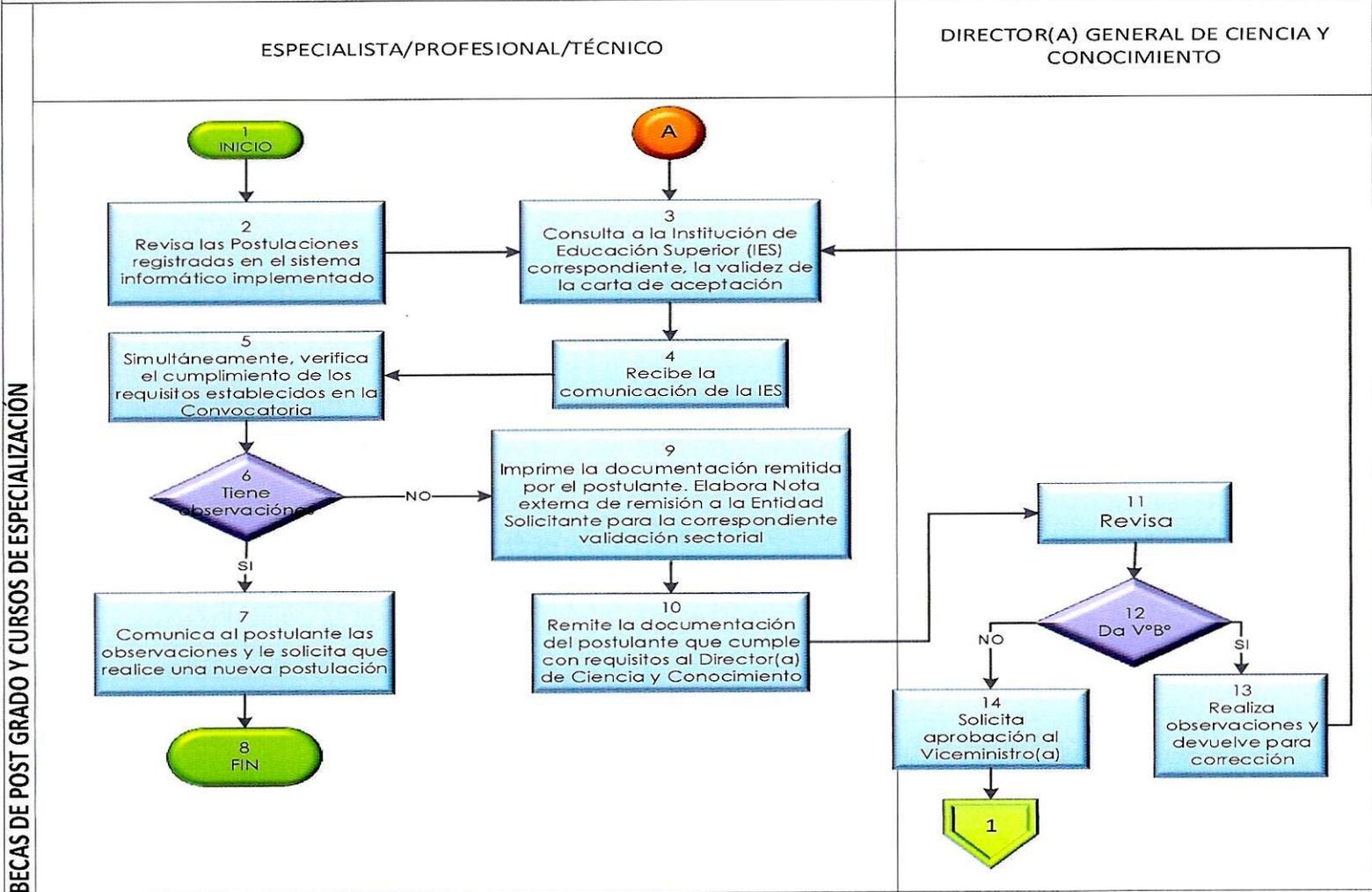
RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	59. Revisa. 60. ¿Tiene observaciones? 61. SI, tiene observaciones, solicita los ajustes necesarios (regresa a la tarea 58). 62. NO, tiene observaciones, solicita aprobación al Viceministro(a).
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	63. Revisa 64. ¿Tiene observaciones? 65. SI, tiene observaciones, solicita los ajustes necesarios (vuelve a la tarea 58). 66. NO, tiene observaciones, firma la nota para su remisión a la MAE.
MAE	67. Revisa y firma el Contrato de Cumplimiento para su remisión al Viceministro(a) de Ciencia y Tecnología.
VICEMINISTRO(A) DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	68. Deriva al Director(a) General de Ciencia y Conocimiento.
DIRECTOR(A) GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	69. Custodia el documento para posteriormente dar inicio de gestiones correspondientes para la otorgación de la Beca de Post Grado en favor del beneficiario. 70. FIN.

9.3.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



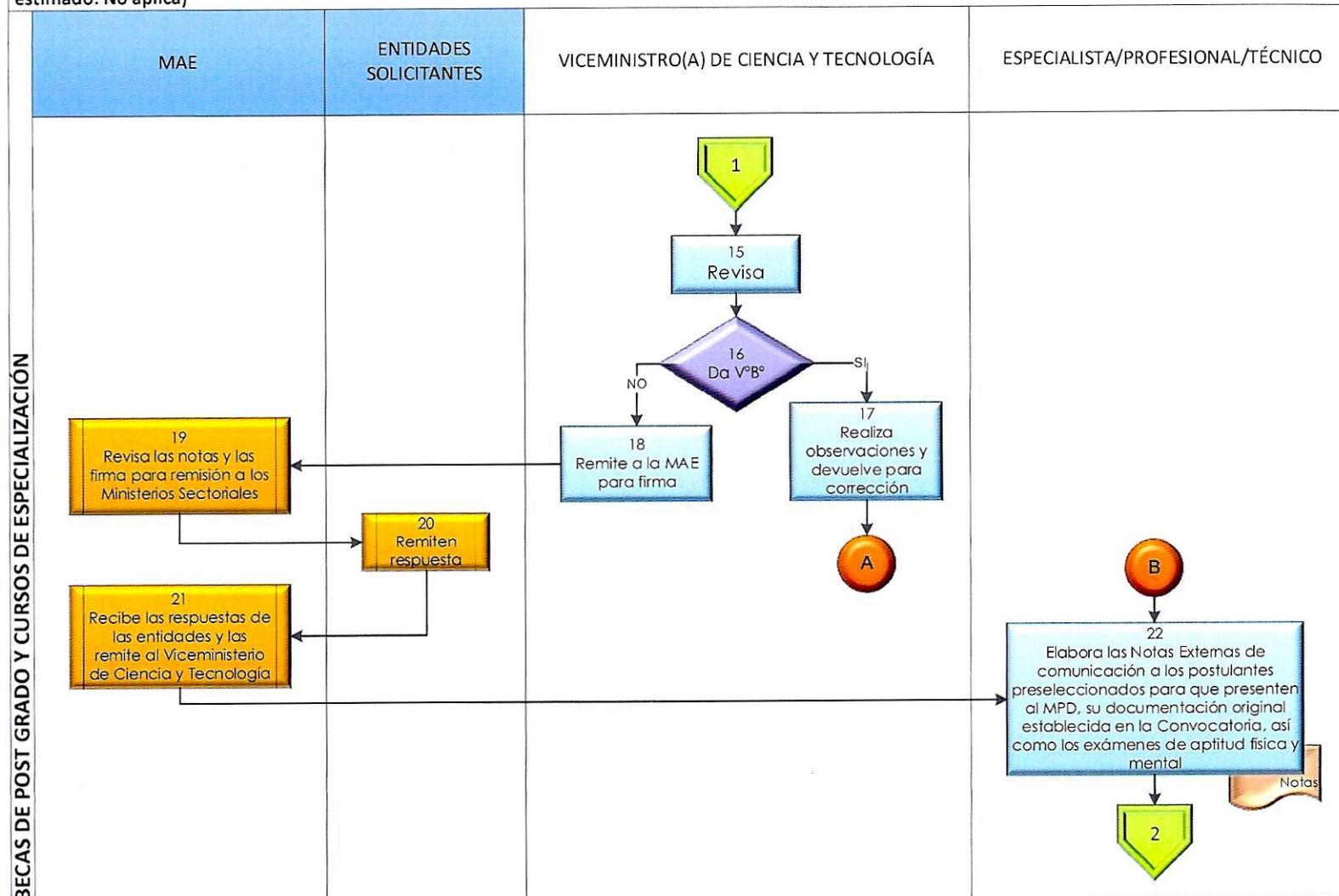
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
 INSTITUCIONAL

REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE POSTULACIONES PARA LA OTORGACIÓN DE LAS BECAS DE POSGRADO Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN 1/6 (Tiempo estimado: No aplica)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE POSTULACIONES PARA LA OTORGACIÓN DE LAS BECAS DE POSGRADO Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN 2/6 (Tiempo estimado: No aplica)

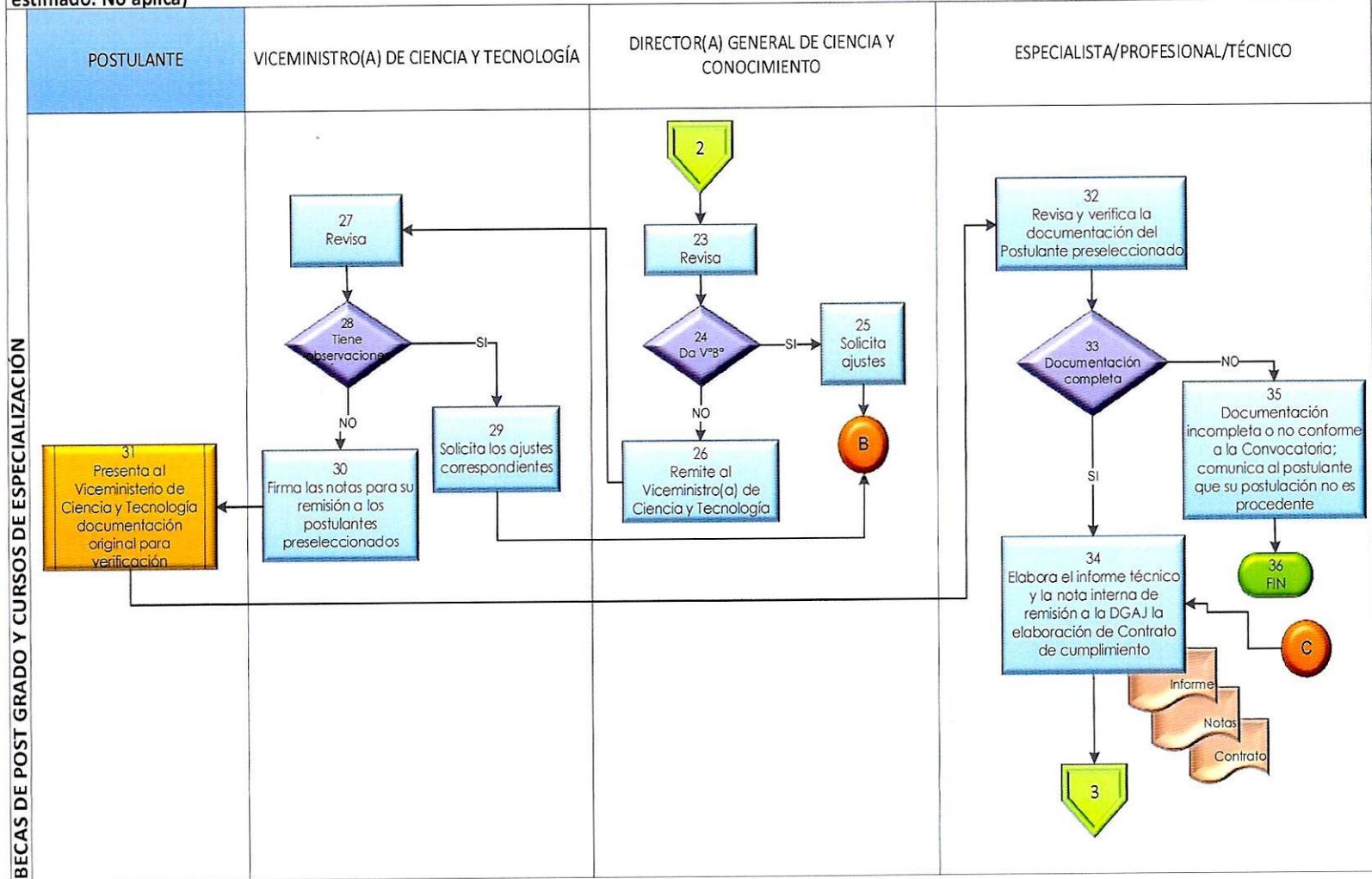


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

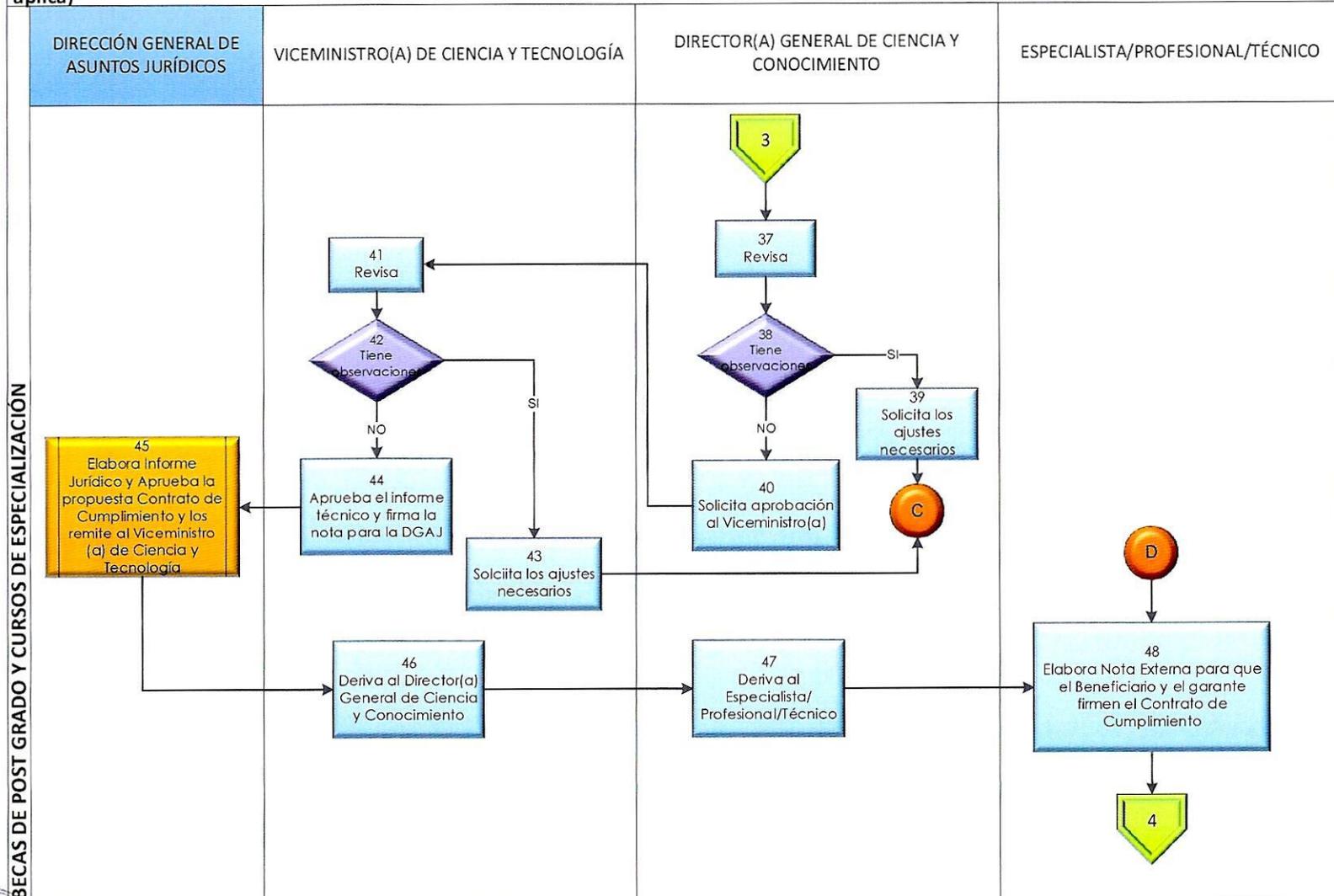


REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE POSTULACIONES PARA LA OTORGACIÓN DE LAS BECAS DE POSGRADO Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN 3/6 (Tiempo estimado: No aplica)



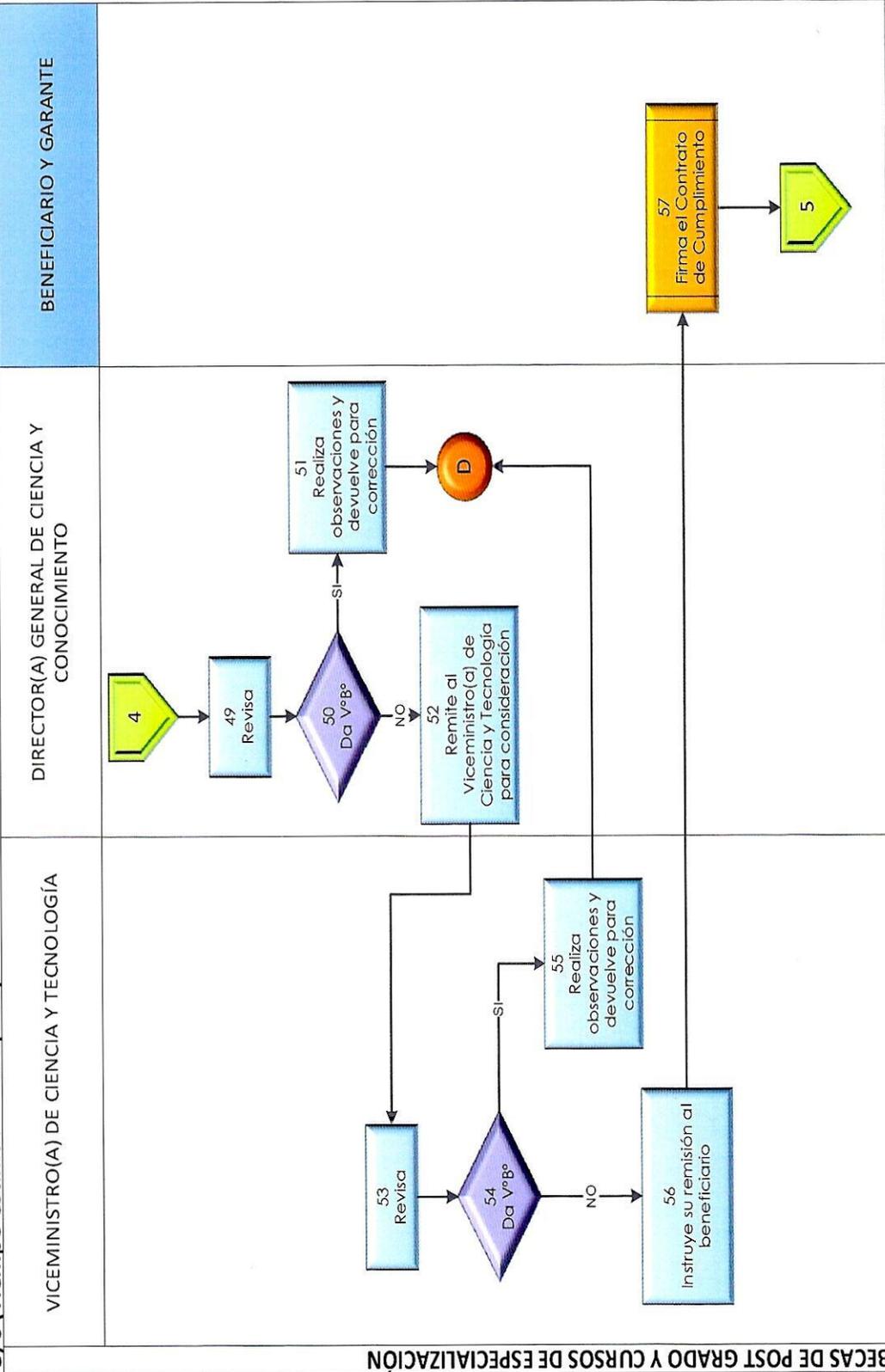
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE POSTULACIONES PARA LAS BECAS DE POSGRADO Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN 4/6 (Tiempo estimado: No aplica)



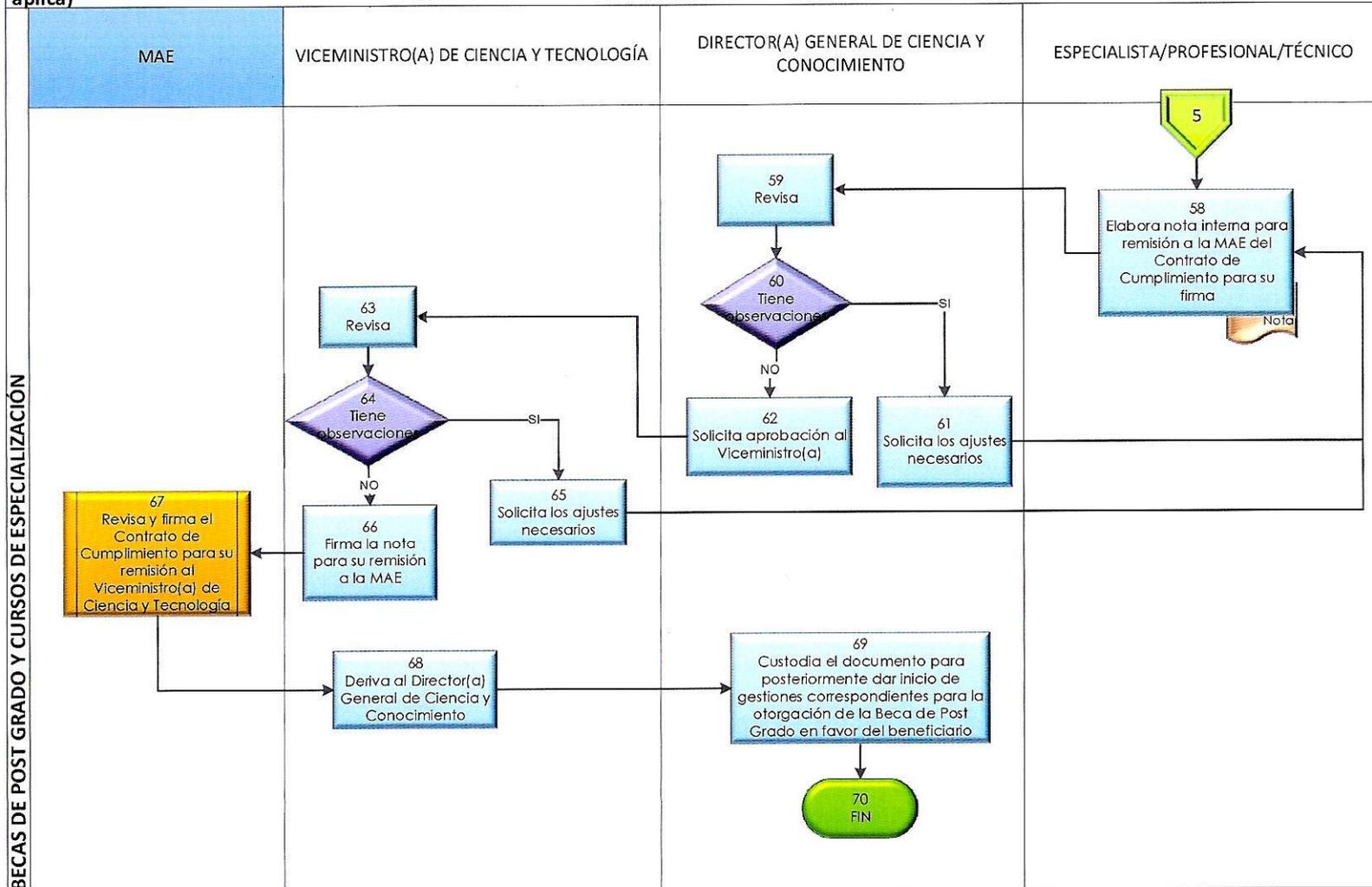
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE POSTULACIONES PARA LAS BECAS DE POSGRADO Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN
5/6 (Tiempo estimado: No aplica)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE POSTULACIONES PARA LAS BECAS DE POSGRADO Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN 6/6 (Tiempo estimado: No aplica)



ANEXO MPP-DGCC-01



MPP-DGCC-01

EVALUACIÓN
CATÁLOGO 2.0 RED LATINDEX - REVISTAS ELECTRÓNICAS

Para realizar la evaluación de su revista, debe leer "Características de calidad del Catálogo 2.0 (Metodología)", disponible en: <https://latindex.org/latindex/postulacion/postulacionCatalogo>

Título de la revista:

URL DE LA REVISTA:

Número evaluado:

Fecha de la evaluación:

Antes de realizar la evaluación, declaro haber leído "Características de calidad del Catálogo 2.0 (Metodología)".

Características Básicas (obligatorias)			
Características	Detalle	Cumple SI / NO	Aclaración
1. Responsables editoriales	La revista debe mencionar el nombre de la persona editora responsable científica y los nombres de las personas que conforman los cuerpos editoriales (comité editorial, consejo editorial, consejo de redacción u otras denominaciones). Los miembros de los cuerpos editoriales deberán aparecer listados por su nombre. Para calificar será indispensable que se cumpla con todos estos requerimientos y que la información sea visible en el sitio web. Nota de aplicación: En todos los casos debe tener el nombre completo y mencionar quién es el responsable científico.		
2. Generación continua de contenidos	La revista debe demostrar la generación ininterrumpida de nuevos contenidos durante los últimos dos años consecutivos, conforme la periodicidad declarada. Nota de aplicación: Si la revista tiene menos de dos años de publicarse no calificará para el Catálogo Latindex. Si la revista presenta atrasos en la publicación del último año, debió publicar correctamente el año anterior con respecto a su periodicidad. Si la revista no publicó un nuevo fascículo desde su última calificación no podrá ser calificada de nuevo. Esta característica deberá ser corroborada en los tres últimos fascículos publicados.		
3. Identificación de la autoría	Todos los documentos publicados en la revista deben estar firmados por las personas autoras o tener declaración de autoría institucional o indicar su origen.		
4. Entidad editora de la revista	Deberá aportarse en lugar visible el nombre de la entidad o institución editora de la revista, la cual deberá ser de toda solvencia académica, así como su dirección postal completa y de correo electrónico. La entidad editora no deberá incurrir en malas prácticas típicas de las revistas denominadas espurias, depredadoras o fraudulentas, descritas en la Guía para editores. https://www.latindex.org/lat/documentos/Revistas_espurias-Guia_para_editores_definitiva.pdf Nota de aplicación: La entidad editora es la institución que edita la revista, tomando en cuenta el más alto nivel de la afiliación, por ejemplo, una universidad (no sus facultades o institutos). Entiendase solvencia académica como la certificación o grado académico del responsable científico y de los miembros de los cuerpos editoriales que demuestre su peso en el área de estudio, aplicando tanto a instituciones u organismos editores, como a personas que fungen como entidad editora. No se dará por cumplida esta característica cuando haya falta de información sobre la entidad editora, por ser éste un indicio de mala práctica.		
5. Instrucciones para publicar	Estas instrucciones deben aparecer siempre en el sitio web de la revista.		
6. Sistema de arbitraje	En la revista debe detallarse el procedimiento empleado para la selección de los artículos a publicar. El arbitraje deberá ser externo a la revista e indicar el tipo de revisión. Se pondrá especial atención al tiempo que toma el proceso de revisión y aceptación. Se deberá incluir la instancia responsable de la decisión final. Nota de aplicación: se verificará que se incluya cada uno de los pasos que deben cumplir los artículos para ser aceptados por la revista para su publicación, que recurran a personas evaluadoras externas, así como a la instancia que aprobará el artículo después de su evaluación. Se aceptará también como arbitraje externo el realizado por miembros de comités o cuerpos editoriales asesores permanentes de la revista. No se considerará como arbitraje externo el realizado por el equipo interno de trabajo de la revista, es decir, el equipo técnico y las autoridades de la organización editora. El tipo de revisión aplicado podrá ser ciego (doble o simple), en línea o abierto (interactividad con los árbitros y lectores en general). No se dará por cumplida esta característica cuando al verificar el sitio web se detecten indicios claros o suficientes de que el sistema de arbitraje no se realiza del modo en que se declara.		
7. ISSN	Las revistas en línea deben contar con su propio ISSN digital. No se da por cumplido si aparece únicamente el ISSN para la versión impresa de la revista.		
Características de presentación			
Características	Detalle	Cumple SI / NO	Aclaración
8. Navegación y funcionalidad en el acceso a contenidos	Debe contar con sumarios, tablas de contenido o una estructura que permita el acceso a los artículos en un máximo de tres clics desde su página principal. Nota de aplicación: los tres clics se empiezan a contar a partir de la página inicial del sitio web de la revista.		
9. Acceso histórico al contenido	La revista debe facilitar el acceso a todos sus contenidos o al menos a los publicados durante los últimos cinco años. Nota de aplicación: Si la revista tiene menos años, el acceso debe darse a los años de existencia.		
10. Mención de periodicidad	La revista debe mencionar su periodicidad, el número de fascículos que editará al año o en su caso, la declaración de publicación continua. En todos los casos debe incluir las fechas que cubre. Nota de aplicación: "Las fechas que cubre" es el periodo que corresponde a cada fascículo publicado. Ejemplo: 2 (1) enero-julio 2015. Si es una revista anual es válido decir: Publica cada diciembre con una periodicidad anual. En el caso de que la revista adopte la modalidad de publicación continua, deberá declarar la fecha de publicación de cada artículo y los periodos de sus fascículos.		
11. Membrete bibliográfico al inicio del artículo	La revista debe incluir el membrete bibliográfico al inicio o al final de la página inicial de cada artículo. El membrete debe contener al menos: título completo o abreviado de la revista, fecha que cubre y la numeración de la revista (volumen, número, parte o sus equivalentes). Nota de aplicación: Si falta alguno de estos elementos no califica para este criterio. El membrete debe estar presente en todos los formatos de lectura. En revistas que incluyen una portada al artículo, si el membrete aparece solamente en dicha portada no se da por cumplido el criterio.		

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



12. Afiliación institucional de los miembros de los cuerpos editoriales	La revista debe proporcionar los nombres completos de las instituciones a las que están adscritos los miembros de los diferentes cuerpos editoriales o en su caso declaración de trabajador independiente. No basta que se indique solamente el país. Nota de aplicación: En la mención de la afiliación de los miembros de los cuerpos editoriales es obligatorio el uso del nombre completo de la institución. Cada afiliación debe incluir el país de la institución. En caso de no contar con afiliación debe indicar "trabajador independiente", "investigador independiente" o equivalente.		
13. Afiliación de las personas autoras	En cada documento deberá constar el nombre completo de la institución de trabajo de la persona autora, o en su caso, la declaración de persona trabajadora independiente. Nota de aplicación: En la mención de la afiliación de las personas autoras es obligatorio el uso del nombre completo de la institución. Cada afiliación debe incluir ciudad y país de la institución. En caso de no contar con afiliación debe indicar "trabajador independiente", "investigador independiente" o equivalente. Cada autor debe tener su afiliación institucional y debe ser fácil de reconocer en todos los casos. Si para algún autor no se puede reconocer su afiliación se perderá este criterio.		
14. Fechas de recepción y aceptación de originales	En los artículos (originales, de revisión, ensayos y notas técnicas) deben constar las fechas de recepción y aceptación de originales. Califica solamente si indican ambas fechas. Nota de aplicación: Las fechas deben tener la información completa, incluyendo día, mes y año. Esta característica no se dará por cumplida si las fechas no coinciden o cuando la fecha de recepción sea posterior a la fecha de aceptación.		
Características de gestión y política editorial			
Características	Detalle	Cumple SI / NO	Aclaración
15. Definición de la revista	En la página de la revista deberá mencionarse el objetivo, su cobertura temática y el público al que va dirigida. Nota de aplicación: Si no se incluyen los tres elementos, el punto no se otorga.		
16. Documentos con autoría externa	Al menos el 50% de los trabajos publicados deben provenir de autores externos a la entidad editora y a sus cuerpos editoriales. En el caso de las revistas editadas por asociaciones, se considerarán autores pertenecientes a la entidad editora los que forman parte de la directiva de la asociación o que figuran en el equipo editorial de la revista. Nota de aplicación: Para contabilizar el porcentaje, se revisará en los artículos originales de investigación, en los artículos de revisión, artículos de opinión, ensayos, casos clínicos o notas técnicas, si existe al menos una "autoría externa" a la institución editora de la revista. Los miembros de los cuerpos editoriales serán considerados como internos, así como los autores adscritos a la entidad editora. Para considerar una autoría como externa, se tomará en cuenta el más alto nivel de la afiliación, por ejemplo, una universidad (no sus facultades o institutos). Esta característica deberá ser corroborada en los tres últimos fascículos publicados.		
17. Apertura editorial	Al menos dos terceras partes de los miembros de los órganos editoriales colegiados (comités o consejos de la revista) deberán pertenecer a instituciones diferentes a la entidad editora. Nota de aplicación: Para efectuar el cálculo se considerarán todos los órganos editoriales colegiados (comité o consejo editorial, comité científico o internacional, consejo asesor o equivalentes) así como las personas con cargos de responsabilidad (persona directora, editora o coordinadora) aunque la revista no los incluya en los comités. Si la revista no menciona claramente las afiliaciones institucionales de los miembros, se perderá este criterio. La entidad editora es la institución que edita la revista según el criterio 4. Para considerar a un miembro como externo, se tomará en cuenta el más alto nivel de la afiliación, por ejemplo, una universidad (no sus facultades o institutos).		
18. Servicios de información	La revista debe estar incluida en algún servicio de índices y resúmenes, directorios, catálogos, portales de revistas, hemerotecas virtuales, sistemas de categorización o listas del núcleo básico de revistas nacionales, entre otros servicios de información, que sean selectivos. Nota de aplicación: La revista debe mencionar en qué servicios de indexación está incluida y como mínimo debe estar en un servicio selectivo de indexación, que no sea Latindex. Si la revista menciona un índice en el que no está indexada, perderá este punto. La persona documentalista debe corroborar cada servicio listado. Los índices contenidos en https://beallslist.net/misleading-metrics/ no serán considerados para dar por cumplida esta característica.		
19. Cumplimiento de periodicidad	La revista debe ser publicada al inicio del periodo declarado, antes de que finalice el primer mes de este periodo. En revistas de publicación continua, se dará por cumplida la característica cuando la revista haya publicado al menos un artículo en el primer mes del periodo. Nota de aplicación: El inicio del periodo declarado depende de las fechas que cubre el fascículo. Si la revista es anual y declara que la fecha de publicación es diciembre, entonces deberá publicarse a inicios del mes de diciembre. El documentalista verificará que la revista publicó en los tiempos que correspondía y la cantidad de fascículos según el criterio 10. No cumplirá la característica cuando se integren en un solo volumen, números atrasados que no fueron publicados cuando correspondía. Ejemplo: "vol. 53 Núm. 1 y 2 año: 2015". Esta característica deberá ser corroborada en los tres últimos fascículos publicados. En el caso de revistas con periodicidad continua, cada documento que aparezca debe tener la fecha respectiva de publicación.		
20. Políticas de acceso y reuso	La revista debe informar con claridad cuáles son las políticas de derechos de autor que establece respecto al acceso a sus archivos; cuáles derechos conservan y cuáles cedon a las personas autoras y lectores. Nota de aplicación: Se debe especificar la forma en que la revista permite a lectores y autores reutilizar la información que contiene. Por ejemplo uso de licencias Creative Commons que establecen los permisos sobre los materiales.		
21. Código de ética	La revista debe informar y describir las normas o códigos de ética que utiliza, los cuales pueden ser internacionales, institucionales o propios. Nota de aplicación: Pueden ser los establecidos por el Committee on Publication Ethics (Code of Conduct and Best Practices Guidelines for Journals Editors, COPE), por el International Committee of Medical Journal Editors (ICIME) o algún otro. En el caso de revistas que mencionen adhesión a alguno de estos sistemas, se deberá corroborar su pertenencia a dicha organización para darlo por cumplido.		
22. Detección de plagio	La revista debe manifestar cuáles son las políticas para la detección de plagio o similitud. Nota de aplicación: No es indispensable que utilicen un software para la detección de plagio, simplemente deben declarar cómo la realizan.		
Características de contenido			
Características	Detalle	Cumple SI / NO	Aclaración
23. Contenido original	Al menos el 40% de los documentos publicados deben ser trabajos de investigación, comunicación científica o creación originales: artículos originales de investigación, artículos de revisión, artículos de opinión, ensayos, casos clínicos y notas técnicas. Nota de aplicación: Si la revista no hace uso de secciones o categorías que faciliten calificar esta característica, entonces quedará a criterio de la persona que realice la calificación.		
24. Referencias bibliográficas adoptando una norma	En las instrucciones para publicar deberán indicarse las normas de elaboración de las referencias bibliográficas adoptando una norma internacional ampliamente aceptada (APA, Harvard, ISO, Vancouver u alguna otra, sin variaciones). Nota de aplicación: Si la revista utiliza una norma "propia", señalando ejemplos en lugar de citar una norma internacional, no se dará por cumplido este criterio.		



**DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL**

25. Exigencia de originalidad	En la presentación de la revista o en las instrucciones para publicar debe ser explícita la exigencia de originalidad para los trabajos sometidos a publicación.		
26. Resumen	Todos los artículos originales, de revisión, ensayos y notas técnicas deberán ser acompañados de un resumen en el idioma original del trabajo. Nota de aplicación: Se revisarán todos los artículos originales, de revisión y ensayos, y si a uno o más le falta el resumen, se pierde el criterio. En el caso de otros documentos como casos clínicos, notas técnicas o comunicaciones cortas no será obligatorio que cuenten con resúmenes. Lo mismo aplica para la característica 27.		
27. Resumen en dos idiomas	Todos los artículos originales, de revisión, ensayos y notas técnicas deben incluir resúmenes en el idioma original del trabajo y en un segundo idioma.		
28. Palabras clave	Todos los artículos originales, de revisión, ensayos y notas técnicas deben incluir palabras clave o equivalente en el idioma original del trabajo. Nota de aplicación: Se revisarán todos los artículos originales, de revisión y ensayos, y si a uno o más le faltan palabras clave, se pierde el criterio. El caso de otros documentos como casos clínicos, notas técnicas o comunicaciones cortas no es obligatorio que cuenten con palabras clave. Lo mismo aplica para la característica 29.		
29. Palabras clave en dos idiomas	Todos los artículos originales, de revisión, ensayos y notas técnicas deben incluir palabras clave o equivalentes en el idioma original del trabajo y en un segundo idioma.		
30. Cantidad de artículos publicados por año	La revista debe publicar al menos cinco artículos originales, de revisión, ensayos o notas técnicas por año. Nota de aplicación: Si la revista no usa secciones o categorías que faciliten la identificación de los artículos originales, de revisión o ensayos, la calificación queda a criterio de la persona documentalista. Esta característica deberá ser corroborada con el número de fascículos que sean necesarios según la periodicidad de la revista a ser calificada.		

Características de Revistas en Línea

Características	Detalle	Cumple SI / NO	Aclaración
31. Uso de protocolos de interoperabilidad	La revista debe incorporar protocolos de interoperabilidad que le permitan ser recolectada por otros sistemas de distribución. Para darla por cumplida, debe indicar qué protocolo de interoperabilidad utiliza y la dirección electrónica para acceder. Asimismo, deberá incluir metaetiquetas tanto en la página de presentación como en los artículos. Nota de aplicación: El protocolo OAI-PMH (Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting) permite la transferencia de recursos digitales, principalmente de carácter científico y de acceso libre. Se debe verificar que cada artículo esté descrito con metaetiquetas Dublin Core u otra norma. Es obligatorio el uso de una norma de metaetiquetas.		
32. Uso de diferentes formatos de edición	Para calificar, la revista debe usar más de un formato de edición para el despliegue y lectura de los textos completos de los documentos publicados. Nota de aplicación: La revista puede elegir los formatos de su preferencia según el público lector. Cada documento debe tener más de un formato. Se busca ampliar el uso del PDF, el uso de HTML y otros formatos que faciliten el hipertexto y la lectura.		
33. Servicios de valor agregado	La revista debe incluir servicios de valor agregado tales como formatos multimedia, materiales complementarios y prácticas de la ciencia abierta relacionados con los documentos publicados; facilidades para que personas con diferentes discapacidades puedan acceder al contenido de la revista o indicaciones sobre cómo citar los artículos. Nota de aplicación: con solo que utilice uno de ellos, la característica se dará por cumplida. La interactividad con los lectores se contempla en el criterio 34. En prácticas de ciencia abierta se considera: acceso a los datos de la investigación, software libre, evaluación por pares abierta, prácticas de ciencia ciudadana, recursos educativos abiertos, publicación de preprints entre otros.		
34. Servicios de interactividad con la persona lectora	La revista debe incluir servicios que faciliten la interactividad con las personas lectoras tales como foros, blogs o redes sociales, que permitan comentarios y reacciones. Nota de aplicación: a diferencia de la característica 33, en esta sí se presenta interactividad con los lectores, para que la persona pueda participar al dejar comentarios, llenar encuestas u opinar sobre artículos publicados o la publicación. Con solo que utilice uno de ellos, la característica se dará por cumplida. Se da por válido cuando la revista presenta espacios de comentarios para cada documento. Para que la existencia de foros, blogs o redes sociales sea acreditada, debe haber un enlace a estos en la página de la revista, preferentemente en la página inicial; estos espacios deben corresponder a la revista, no siendo válidas páginas o redes sociales de asociaciones o instituciones a las cuales pertenece la revista. En el caso de usar redes sociales, éstas deben estar activas continuamente, aunque sin una periodicidad precisa.		
35. Buscadores	La revista debe contar con algún motor de búsqueda que permita realizar búsquedas por palabras o por índices, así como la posibilidad de utilizar operadores booleanos, entre otros. Nota de aplicación: Los buscadores pueden ser tipo Google, de construcción propia, de OJS, y otros más. El fin del criterio es que los documentos puedan ser localizables por lo que se verificará que el buscador funcione adecuadamente.		
36. Uso de identificadores uniformes de recursos	Todos los artículos publicados deben utilizar identificadores uniformes de recursos (URI) por ejemplo, identificadores como Handle, Digital Object Identifier (DOI) o Archival Resource Key (ARK). Nota de aplicación: Se comprobará que los enlaces estén activos para otorgar el punto.		
37. Uso de estadísticas	La revista debe proporcionar herramientas relacionadas con el uso de estadísticas de su propia página. Nota de aplicación: Se trata de herramientas tales como AItmetría, Google Cites, descargas, CiteULike, reitui, o estadísticas más simples. Pueden ser estadísticas por artículo (ALM) o generales de la revista.		
38. Políticas de preservación digital	La revista debe informar sobre las políticas de preservación de archivos digitales que ha implementado. Nota de aplicación: Para calificar la revista debe detallar sus propias políticas de preservación. No es suficiente con que estampe el logo de LOCKSS o CLOCKSS, que disponga de un enlace a dichos sistemas o que muestre el texto por defecto que usa el gestor OJS.		
Total características cumplidas			

Para ingresar al Catálogo las revistas deberán cumplir las siete características básicas obligatorias y al menos 23 de las restantes características para un mínimo de 30.

DATOS DE CONTACTO DE LA PERSONA QUE HIZO LA EVALUACIÓN DE LA REVISTA POSTULANTE

NOMBRE COMPLETO:

CORREO:

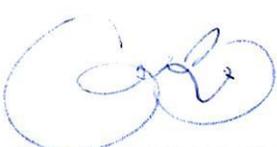
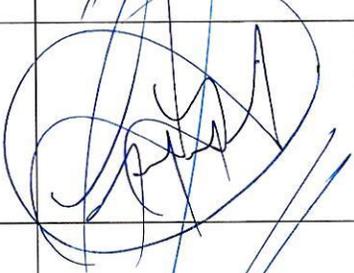
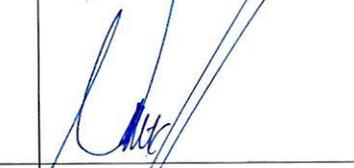
TELÉFONO/CELULAR:

FIRMA:

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO	Ivone Moscoso García PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
	Juan Pablo José Torrico Ballivián ESPECIALISTA EN CIENCIA Y CONOCIMIENTO	
	Faruk Dosserich Rodriguez PROFESIONAL EN CIENCIA Y CONOCIMIENTO	
REVISADO	Magali Norma Paz García DIRECTORA GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO	
	Paola Ruth Salas Melgar JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
APROBADO	Álvaro Pedro Cuellar Almendras DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
	Walter Mauricio Hernán Céspedes Quiroga VICEMINISTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	